



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
DEPARTAMENTO DE SECRETARIADO EXECUTIVO**

**SUZAN KELLY DE OLIVEIRA RAMOS**

**ATUAÇÃO EM SECRETARIA ESCOLAR: UM ESTUDO DE  
CASO EM UMA ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO  
FUNDAMENTAL EM ARACAJU-SE**

**São Cristóvão  
2018**

**SUZAN KELLY DE OLIVEIRA RAMOS**

**ATUAÇÃO EM SECRETARIA ESCOLAR: UM ESTUDO DE CASO EM  
UMA ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL EM  
ARACAJU-SE**

Monografia apresentada ao curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Sergipe, como requisito para obtenção do título de Bacharel em Secretariado Executivo.

Orientador (a): Profa. Ma. Flávia Lopes Pacheco

**São Cristóvão, SE  
2018**

## **DEDICATÓRIA**

Dedico aos meus filhos, pois foi por eles que lutei para chegar até aqui e concretizar esse sonho!

## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço primeiramente a Deus, por todas as bênçãos em minha vida, por me dar forças e me mostrar que sou capaz de alcançar todos os meus objetivos. Toda honra e toda glória ao Senhor Jesus!

Agradeço a minha mãe que teve amor e dedicação para cuidar dos meus filhos para que eu não interrompesse meus estudos.

Agradeço ao meu noivo Júnior, por todo amor, apoio, carinho, companheirismo e por sempre ter acreditado no meu potencial.

Agradeço aos meus orientadores Abimael e Flávia, pela paciência, dedicação e por estarem sempre dispostos a tirar minhas dúvidas quando necessário.

Agradeço a minha amiga irmã Ingrid Freitas, pelas palavras de incentivo e ajuda, e por toda sua torcida pelo meu sucesso.

Agradeço imensamente a minhas amigas e colegas de curso Daniela, Cíntia e Alvina, pelo encorajamento e por me fazer acreditar que eu era capaz. Da UFS para a vida, sempre.

Agradeço a todos os colegas de trabalho da escola onde foi realizado o estudo, principalmente aos que se dispuseram de um minuto de seu tempo para colaborar com minha pesquisa.

Enfim, agradeço as demais amigas que conheci durante o curso e a todos que fizeram parte dessa longa jornada e que de alguma forma contribuiu para que eu chegasse até aqui.

Deus os abençoe!

Muito obrigada!

“E, quanto fizerdes por palavras ou por obras, fazei tudo em nome do Senhor Jesus, dando por ele graças a Deus Pai. ”

Colossenses 3:17

## **LISTA DE QUADROS**

QUADRO 1 – Perfil dos colaboradores	27
QUADRO 2 – Competências da secretaria escolar	29
QUADRO 3 – Atividades desenvolvidas	30
QUADRO 4 – Gestão de documentos	33

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>10</b>
<b>2</b>	<b>FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA .....</b>	<b>14</b>
2.1	GESTÃO ESCOLAR .....	14
2.2	GESTÃO POLÍTICO-PEDAGÓGICA .....	15
2.3	ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO ESCOLAR .....	16
<b>3</b>	<b>METODOLOGIA .....</b>	<b>19</b>
<b>4</b>	<b>ANÁLISE DOS DADOS .....</b>	<b>24</b>
4.1	APRESENTAÇÃO DA UNIDADE DE ENSINO .....	24
4.2	PERFIL DOS COLABORADORES .....	26
4.2.1	Atividades Desenvolvidas Pelo Secretário .....	27
4.2.2	Atividades Desenvolvidas pelas Colaboradoras da Secretaria.....	29
4.2.3	Problemas Encontrados na Gestão da Secretaria.....	35
4.2.4	Perfil dos Coordenadores Pedagógicos e Diretoras.....	38
4.2.5	Problemas Encontrados Vs. Conhecimentos em Secretariado .....	38
4.2.6	Percepção da Gestão sobre o Conhecimento em Secretariado.....	40
<b>5</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>42</b>
<b>6</b>	<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>46</b>

## RESUMO

É fundamental que a escola ofereça serviços de qualidade, dispondo de equipes administrativa e acadêmica capazes de realizar suas atividades com competência. Para isso, é imprescindível que haja a contratação de profissionais capacitados e com conhecimento técnico suficiente para realizar suas atribuições. Esta pesquisa aborda a atuação em secretaria escolar e teve como objetivo compreender a importância do conhecimento em secretariado para o desenvolvimento das atividades na secretaria de uma Escola Municipal de Ensino Fundamental, situada em Aracaju-SE que oferece ensino do 1º ao 9º ano do nível fundamental. A pesquisa é um estudo de caso de abordagem qualitativa e os dados foram obtidos através de aplicação de questionário, dados secundários e observação participante, uma vez que a pesquisadora atua na escola como estagiária de secretariado. Os resultados mostram que há um desinteresse por parte dos colaboradores atuantes na secretaria da escola, em adquirir formação técnica para aprimorar suas habilidades, porém eles afirmam não encontrar dificuldades em realizar suas atribuições; os dados obtidos demonstraram também, importância dada pelos gestores, de se ter profissionais capacitados tecnicamente para melhor gestão da secretaria escolar.

**Palavras-chave:** Gestão Escolar. Secretaria Escolar. Secretariado.



## **ABSTRACT**

It is essential that the school offers quality services, having administrative and academic teams able to carry out their activities with competence. For this, it is essential that there be hired professionals with sufficient technical knowledge to carry out their duties. This research addresses the role of the school secretary. and aimed to understand the importance of knowledge in secretariat for the development of activities in the secretariat of a Municipal School of Primary Education, located in Aracaju-SE that offers education from the 1st to the 9th grade level. The research is a case study of qualitative approach and the data were obtained through questionnaire application, secondary data and participant observation, already the researcher works at the school as a secretarial trainee. The results show that there is a lack of interest on the part of the employees working in the school secretariat to acquire technical training to improve their skills, but they say they do not find it difficult to carry out their duties, the data also showed, importance given by the managers, to have technically qualified professionals to better manage the school secretary.

**Keywords:** School management. School secretary. Secretariat.

## 1 INTRODUÇÃO

A escola exerce um importante papel na sociedade, sendo nela onde se aprende a viver em comunidade e é dado início ao processo de formação intelectual. Para que a escola ofereça qualidade em seus serviços, é imprescindível que suas equipes administrativa e acadêmica estejam aptas a realizar suas atividades com eficiência e eficácia. E isso só será possível com a contratação de profissionais capacitados e com conhecimento técnico suficiente para realizar suas atribuições.

Dentre as pessoas que são responsáveis pela organização administrativa de uma escola, destaca-se o trabalho da diretoria, coordenação pedagógica e secretaria. Apesar de não estarem diretamente associados à atividade fim da organização, o funcionamento de uma secretaria é parte importante no processo educacional, na medida em que é nela que se encontra toda a documentação necessária para o seu adequado funcionamento.

Reckziegel, (2011) afirma que a secretaria da escola é o setor que dá suporte nos processos administrativos de uma instituição de ensino, sendo nela que ocorre o primeiro contato do público externo com a escola. Para a autora, a secretaria escolar tem todo o serviço de expediente como propósito básico, sendo o seu secretário encarregado por organizar, registrar, guardar e escriturar toda documentação, garantindo a sua legitimidade.

De acordo com Abud (2011, p. 6),

Cabe ao secretário escolar e/ou educador/a olhar o cotidiano da escola e sua documentação, sujeitos que nela circulam, enquanto fonte de dados de uma categoria teórica que demonstra a vivência e as especificidades da experiência escolar diária.

Nessa perspectiva, é notória a importância desse profissional no cenário administrativo escolar. Souza, Almeida e Oliveira (2013), acreditam que a profissão de secretário escolar vem sendo mais valorizada nos dias atuais já que, toda escola precisa contar com um secretário e, inclusive por esse motivo algumas instituições públicas e privadas no Brasil, já possuem cursos presenciais e a distância que formam secretários escolares, como por exemplo, o Grupo UNINTER que oferece graduação EAD em secretariado.

Como assegura Reckziegel (2011), o secretário deve não somente receber os alunos, mas também norteá-lo acerca das atividades escolares. Fica claro que, este

profissional também usa a comunicabilidade em forma escrita por meio de correspondências, atas ou relatórios. Consta-se que ele também é responsável pela emissão de dados, sobre o educandário, que são enviados para os órgãos públicos e, pela escrituração dos documentos relativos à vida escolar, que devem ser precisos e completos.

O objetivo do presente trabalho é compreender a importância das atribuições secretariais para a gestão da secretaria de uma Escola Municipal de Ensino Fundamental.

Abud (2012), afirma que por menor que seja a escola, nela deve haver um espaço reservado para a secretaria. Também, se faz necessário que a secretaria tenha uma rotina de trabalho organizada e que suas funções sejam desempenhadas por profissionais capacitados. Assim, nota-se o quanto é essencial a presença desse profissional em toda e qualquer instituição de ensino.

Ainda de acordo com Abud (2012), o secretário escolar precisa, não somente, cumprir tarefas burocráticas, mas ser um profissional que obtém dados essenciais para adotar estratégias no processo pedagógico bem como toda documentação de alunos e ex-alunos da instituição. Sua ampla atribuição o coloca em ligação constante com os diversos setores da unidade de ensino, exigindo que este profissional se inteire com todos os envolvidos no ambiente escolar.

Sendo assim, Almeida (2015), afirma que o secretário é o profissional de quem a escola precisa para tornar as atividades eficazes e eficientes para que os objetivos da instituição sejam alcançados, por isso ele não é apenas mais um integrante neste ambiente.

Já na percepção de Reckziegel (2011), a incumbência do secretário escolar não demanda apenas o conhecimento em atividades administrativas da secretaria e do funcionamento da escola, mas cabe ao secretário também, estar sempre atento ao que acontece fora do ambiente escolar, em todos os setores que, de todas as formas, interfiram no processo educacional, nos procedimentos administrativos e no próprio ensino.

Além disso, entende-se que é necessário que a pessoa responsável pela secretaria da escola seja capaz de ensinar e delegar tarefas ao restante da equipe, exercendo também um papel de liderança dentro da secretaria, além de servir de elo entre a sua equipe e a coordenação/direção da escola.

Diante da responsabilidade atribuída ao secretário escolar e à equipe da secretaria no tocante ao cuidado com toda documentação, atendimento ao público e demais tarefas desempenhadas nesse ambiente, o presente trabalho buscará responder a seguinte questão:

**Qual a importância do conhecimento em secretariado para o desenvolvimento das atividades na secretaria de uma Escola Municipal de Ensino Fundamental, em Aracaju-SE?**

A pesquisa tem, como objetivo geral: “Compreender a importância do conhecimento em secretariado para o desenvolvimento das atividades na secretaria da Escola.

Os objetivos específicos apresentados e estudados na pesquisa serão:

- a) Descrever quais são as atividades desenvolvidas na secretaria da Escola pesquisada;
- b) Identificar os problemas frequentemente encontrados na gestão da secretaria;
- c) Identificar a relação entre os problemas encontrados e os conhecimentos em secretariado;
- d) Investigar a percepção da gestão e coordenação da escola quanto à importância do conhecimento em secretariado para a gestão da secretaria.

Segundo Santos (2011), para que a escola pública seja possivelmente reconhecida, deve-se conhecer a qualidade de seus funcionários, principalmente do secretário pois ele é encarregado de administrar toda massa documental além de ser o elo entre todos os setores da escola.

Ainda conforme o autor, acredita-se que tal estudo poderá ser importante para que a comunidade, que é a maior interessada pela qualidade da instituição de ensino, tenha noção da real situação presente na organização escolar, bem como o seu empenho em alcançar a qualidade no ensino. A investigação voltada ao exercício do secretário com o intuito de averiguar e compreender sua atuação na instituição escolar, também é de grande relevância.

O interesse pelo presente estudo justifica-se por se tratar de uma experiência laboral vivenciada em uma escola pública na condição de estagiária em secretariado executivo, surgindo então, a curiosidade em compreender as reais funções do secretário na gestão escolar, bem como sua responsabilidade diante da gestão documental e a execução dos serviços administrativos da Unidade Escolar.

## 2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Neste capítulo, será apresentada a revisão de literatura que segundo Prodanov e Freitas (2015), tem uma função muito importante na pesquisa acadêmica, pois é por meio dela que o pesquisador contextualiza seu trabalho de acordo com universo de pesquisa ao qual pertence. Desta forma, nesta parte do trabalho, são apresentados os seguintes tópicos: gestão escolar; gestão político-pedagógico e atribuições do secretário escolar.

### 2.1 GESTÃO ESCOLAR

Para Lopes (2013), atualmente a gestão se faz necessária no setor da educação e está presente não só em empresas, mas também em instituições de ensino públicas e particulares envolvendo tarefas como: elaborar e executar a proposta pedagógica, administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros bem como todas as demais atividades da instituição e através do seu gestor, ela é responsável por assegurar a organização e desenvolvimento da gestão escolar, concretizando planos e projetos elaborados.

Ainda segundo Lopes (2013), é preciso que o diretor, como gestor da escola, conheça a legislação educacional, ele deve cuidar ainda dos recursos financeiros e da prestação de contas e coordenar, motivar, liderar e delegar atribuições aos colaboradores da unidade escolar.

De acordo com Luck (2009), o diretor de escola é o profissional que assume o controle e organização do trabalho e de todos que atuam em uma instituição de ensino, orientando a todos no desenvolvimento do ambiente escolar, promovendo, em melhor nível possível aprendizagens e formação dos alunos para que estes se capacitem a enfrentar futuros desafios.

Para Souza (2007), o conceito de diretor como defensor da política educacional está ligado a ideia de que ele é, antes mesmo de suas atribuições de educador, um representante oficial do estado por meio de sua função de chefe de uma repartição pública, que é a escola, assumindo um compromisso com os rumos da política da administração governamental que, provavelmente foi responsável por sua indicação para o cargo.

A procura de uma educação de qualidade, em que o grupo gestor comprometido e qualificado é essencial para assegurar a qualidade das aprendizagens é algo importante de se destacar como um dos grandes desafios do gerenciamento escolar. A gestão educacional tem a árdua tarefa de encontrar o equilíbrio entre as vertentes pedagógicas e administrativas, percebendo que o elemento pedagógico deve priorizar a qualidade, por ter interferência direta no resultado da formação dos alunos, e o setor administrativo deve oferecer o respaldo necessário para o desenvolvimento pedagógico (SANTOS, 2014).

Veiga (2008), diz que todo projeto pedagógico da escola também é um projeto político, por ser uma operação intencional com um claro sentido, com um compromisso definido coletivamente. Também se trata de projeto político por estar comprometido sócio politicamente com interesses da maior parte da população e é político por estar comprometido com a formação do cidadão. Assim, na sessão subsequente será abordada a gestão político-pedagógico realizadas nas instituições de ensino.

## 2.2 GESTÃO POLÍTICO-PEDAGÓGICA

O projeto político-pedagógico se torna uma direção, um norte para as atividades da escola, por isso ele é tão importante. É uma ação proposital que deve ter definição coletiva, tendo o compromisso coletivo como consequência (BETINI, 2005). Ainda segundo o autor, ao se construir o projeto político-pedagógico, é imprescindível que se tenha pensado na realidade que permeia a escola; realidade que se manifesta no contexto sociedade como um todo: econômico, político e social; e aquela que se constata ao redor da escola.

Segundo Dalbério (2008), o projeto político-pedagógico guia o processo de mudança, dando direcionamento para o futuro através do esclarecimento de princípios, diretrizes e propostas de ação para uma melhoria na organização, sistematização e para dar significado ao trabalho desenvolvido pela escola em geral. Além disso, a sua dimensão político-pedagógico deduz uma evolução coletiva e participativa que abrange vários segmentos escolares.

Para Veiga (2008), o projeto político-pedagógico, construído em processo democrático de decisões, tem por objetivo implantar uma maneira de organizar o trabalho pedagógico de modo a vencer as divergências, almejando acabar com as

relações competitivas, corporativas e autoritárias, rompendo a rotina de ordem impessoal e racionalizado que cerca as relações dentro da escola, reduzindo os impactos da divisão do trabalho que aumenta as diferenças e categoriza os poderes de decisão.

Devemos lembrar, segundo Dalbério (2008) que a gestão democrática não se restringe em processo eleitoral ou escolha democrática do diretor escolar sendo necessário muito mais do que isso. Assim, no interior da escola podem ser criados grupos que auxiliem no cumprimento da democracia na escola. Essas exigências colegiadas devem integrar o Projeto Político-Pedagógico da escola, conhecer e construir a concepção educacional que instrui a prática pedagógica.

Para Menezes (2008), a descentralização de poder estabelecido pelas políticas educacionais, resultou na implantação do Projeto pedagógico, que se constitui na principal responsabilidade da escola, que é transformar a instituição num espaço representativo de interesse coletivo, ocupando seu espaço de autonomia na busca de caminhos inovadores, possibilitando oferecer um ensino de qualidade, não somente atendendo o objetivo de formar cidadãos com senso crítico, preparados para os desafios do trabalho, mas também preparados para enfrentar com inteligência o mundo competitivo em que vivemos.

Para Betini (2005), fica claro que o projeto político-pedagógico da escola, quando bem estruturado e gerido, pode auxiliar decisivamente a escola na busca do alcance de suas metas. Por outro lado, não contar com esse projeto pode imprimir um descaso com a escola, com os discentes, com a educação como um todo que dê certo, recairá sobre evolução da sociedade em que a escola estiver inserida.

## 2.3 ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO ESCOLAR

Cada escola tem autossuficiência para nomear seu secretário, de acordo com a legislação, sendo desnecessário o pedido de autorização dos órgãos competentes para atuação na função. Assim, aquele profissional que não se enquadrou em outra função é encaminhado para a secretaria (RECKZIEGEL, 2011).

Ainda segundo Reckziegel (2011), muitos profissionais operam de forma isolada, executando seus serviços baseados em conhecimentos intuitivos.



Ainda que não possua formação na área secretarial, o secretário de escola pode consultar o regimento da instituição em que trabalha e consultar as atribuições que competem ao seu cargo.

Para Gomes e Barros (2006), o regimento escolar é um documento muito importante que reflete no funcionamento da escola, já que nele estão registrados os procedimentos, funções, atribuições e composição de cada setor atuante na escola, sendo fundamental para que todos os envolvidos na comunidade escolar, estejam esclarecidos sobre o processo histórico, de organização e das normas da instituição.

Para Gianini e Gerardin (2010), o profissional que assume a função de secretário será responsável por todo procedimento administrativo-pedagógico da escola. Portanto o secretário deverá ser responsável, leal, organizado, ético e ter uma boa comunicação para que desempenhe suas funções de forma eficiente e eficaz.

Segundo Coelho (2017), todo documento produzido e recebido pela escola é de responsabilidade do secretário e ele deve manter sua organização e preservação, já que tais documentos tem as utilidades de comprovação e informação. Portanto, segundo o autor, para que seu resgate seja feito de maneira rápida eles precisam estar organizados e preservados.

Segundo Zwirter e Durante (2011), a gestão documental nas organizações geralmente é executada por profissionais em da área secretarial por isso, a formação em Secretariado Executivo oferece um crescimento da habilidade em gestão documental, assim o conhecimento e as técnicas arquivísticas, adquirido por um profissional, poderá contribuir com uma melhor organização do fluxo documental.

Para Gianini e Gerardin (2010), realizar registros acadêmicos, arquivo, comunicação e expedição são atribuições de responsabilidade do secretário escolar. Sendo um líder da instituição, exercendo suas funções e gerenciando pessoas, é capaz de atingir metas e atender às necessidades da organização burocrática da instituição.

No que diz respeito a formação acadêmica, os autores supracitados verificaram ainda, que atualmente a profissão é exercida por homens e mulheres; a profissão é concorrida devido ao grande número de pessoas qualificadas e disponíveis no mercado; o fato de existir pessoas sem formação acadêmica disputando as mesmas vagas é um fator prejudicial para o profissional.

Uma profissão regulamentada torna-se importante pelo fato de que, quando ela passa a ter uma legislação instituindo-a, ela tem seus direitos determinados e ao

mesmo tempo os profissionais da área em questão passam a ter mais possibilidades de profissionalização. Além do mais, tal lei conjecturaria quais os atributos para que se tome posse do cargo, apesar de nem sempre isso se cumprir. “A Lei de Regulamentação exige o registro profissional” que é requisito vital para exercer a profissão, pois tem a finalidade de “organizar e identificar todos os profissionais” que atuam em tais atividades (OLIVEIRA, 2014).

Os secretários executivos têm sua profissão regulamentada através da Lei 7.377, de 30 de setembro de 1985, e complementada pela Lei 9.261, de 10 de janeiro de 1996, que dispõe sobre os níveis técnico e superior em secretariado, o secretário executivo e os profissionais que exerceram a função por pelo menos cinco anos ininterruptos ou dez anos intercalados em atividades secretarias.

O Art. 2º da Lei de Regulamentação da Profissão de Secretária (o) prevê que é considerado secretário executivo:

- a) O profissional diplomado no Brasil por curso superior de Secretariado, reconhecido na forma da Lei, ou diplomado no exterior por curso de Secretariado, cujo diploma seja revalidado no Brasil, na forma da Lei.
- b) Portador de qualquer diploma de nível superior que, na data de início da vigência desta Lei, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no Art. 4º. Desta Lei (Red. Lei 9261 D.O.U. 11/01/96).

Apesar de ser uma profissão regulamentada, as entidades representativas ainda buscam maneiras de legitimar a atuação do secretário no mercado de trabalho. A partir de 2014, esses órgãos passaram a lutar pela criação de um órgão fiscalizador na condição de conselho, garantindo o reconhecimento para os profissionais formados e também através de suas competências (LEAL e DALMAU, 2014).

Torna-se relevante, segundo Santos (2011), sondar a inevitabilidade de agregar o profissional de secretariado executivo nas unidades escolares, pois sendo ele classificado como um profissional multidisciplinar e que suas funções são parecidas com as do secretário escolar, poderá colaborar para a organização e a eficácia do desenvolvimento educacional.

### 3 METODOLOGIA

Nesse trabalho foi adotada a pesquisa aplicada que, segundo Barros e Lehfeld (2000), tem como motivação a busca pela produção de conhecimento para que seus resultados sejam empregados, objetivando contribuir de forma prática e tendo em vista a resolução dos problemas identificados. Esse conceito está de acordo com o que será realizado nesta pesquisa. Afinal, entende-se que ao gerar conhecimentos acerca da atuação dos profissionais de secretaria escolar, será possível contribuir para o aperfeiçoamento das suas atividades.

Quanto à abordagem, essa pesquisa classifica-se como **qualitativa** que, para Godoy (1995), consiste no estudo e análise do mundo prático em seu ambiente natural. Dessa forma, esta pesquisa buscou utilizar os dados colhidos para analisá-los e por fim transformá-los em informações úteis para a progressão do estudo, na medida em que a sua coleta está mais baseada em uma análise interpretativa da realidade por parte da pesquisadora do que por questões estatísticas. Porém não se excluiu que, mediante a diversificação de informações, surgissem dados passíveis de mensuração, já que há questões que envolvem respostas fechadas e serão apresentadas a partir de dados numéricos, o que não impediu a pesquisadora em realizar também uma avaliação qualitativa destes dados. Assim, mesmo possuindo alguns dados quantitativos, podemos dizer que esta é uma pesquisa eminentemente qualitativa.

A pesquisa é **descritiva** por se tratar de um estudo onde descrevemos o funcionamento da secretaria de uma escola municipal e buscamos compreender seus principais problemas e sua relação com o conhecimento secretarial. O principal objetivo desse tipo de pesquisa é a descrição das características de uma população ou fenômeno, ou até mesmo definição de relações entre variáveis (GIL, 2008). Nessa perspectiva, a pesquisa buscou analisar os dados coletados sem manipulá-los e verificar a frequência com que os fatos ocorrem na secretaria escolar da unidade em estudo, bem como suas causas.

O **estudo de caso** foi o método escolhido, pois a pesquisa busca compreender a importância de se ter mão de obra qualificada na secretaria da escola em questão. Um estudo de caso é uma pesquisa experiência da que investiga um fenômeno atual dentro de seu contexto da vida real, especialmente quando os limites entre o fenômeno e a conjuntura não estão visivelmente definidos (YIN 2001).

Para Marconi e Lakatos (1990) refere-se a um estudo onde há um levantamento com mais profundidade em um determinado caso ou grupo humano sob todos os aspectos, porém sendo limitado, por se restringir ao caso estudado, a um único caso, não podendo ser generalizado.

Apesar disso, não se pode deixar de compreender que esses trabalhos apresentam um grande valor para os estudos organizacionais, na medida em que apontam a realidade de uma determinada organização e os resultados obtidos em uma pesquisa podem auxiliar no entendimento de outras, o que torna esse um trabalho científico de relevância para os estudos em secretariado e, em especial, em secretaria escolar.

Desta maneira dilui-se a controvérsia entre o estudo de caso, é, uma investigação aprofundada de uma instância de algum fenômeno, e o estudo envolvendo um número estatisticamente significativo de instâncias de um mesmo fenômeno, a partir do qual seria possível generalizar para outras instâncias. Além do mais, num estudo de caso é possível utilizar tanto procedimentos qualitativos quanto quantitativos. GÜNTHER (2006, p. 204).

O estudo de caso utilizado será único, pois é a partir de apenas um caso que se pretende compreender como as funções atribuídas aos colaboradores da secretaria da escola escolhida são exercidas. Yin (2001) recomenda o estudo de caso único quando este representa o caso decisivo para experimentar uma hipótese bem formulada ou confirmá-la ou até mesmo contestá-la. Além disso, é importante destacar que a escola foi escolhida por interesse em estudar e compreender o funcionamento do setor de trabalho em que se está inserido, já que a pesquisadora lá estagia.

A princípio a pesquisadora adotou a **entrevista semiestruturada** como instrumento para coleta de dados, porém não havendo interesse por parte de nenhum dos funcionários em realizar gravação das respostas, preferindo eles, responder sozinhos e escrever as respostas das perguntas abertas quando houvesse necessidade, o método de coleta precisou ser modificado. O que se pode notar é que essa resistência em gravar as respostas em áudio se dá por receio em se comprometer já que houve questões em eles precisavam avaliar as condições físicas para trabalho, oferecidas pela instituição ou ainda opinar sobre o trabalho de demais colegas em relação à falta de formação técnica para executar suas funções.

Assim, o instrumento utilizado para coleta de dados foi o **questionário** com perguntas abertas e fechadas com o objetivo de responder as questões de pesquisa.

O questionário tentou identificar o perfil dos funcionários da secretaria, coordenação pedagógica e corpo diretivo, bem como suas atribuições, dificuldades e problemas encontrados no ambiente de trabalho e percepção quanto à importância da formação para atuação em secretaria escolar. O questionário foi aplicado para as duas diretoras, dois coordenadores e oito funcionários que atuam na secretaria da escola, incluindo o secretário.

No campo da pesquisa científica, o questionário é um dos instrumentos mais utilizados e segundo Baptista e Cunha (2007), trata-se de uma sequência de perguntas elaboradas pelo pesquisador para que sejam devidamente respondidas pelos sujeitos pesquisados, havendo a necessidade de se ter cautela ao formular tais perguntas para os casos em que os pesquisados as respondam na ausência do pesquisador.

Nesse trabalho, foram utilizados dois questionários distintos. Um deles, com doze perguntas, foi voltado para o secretário e demais funcionários da secretaria da escola, incluindo uma estagiária e seis assistentes administrativos. Houve contato com funcionários que trabalham em turno diferente da pesquisadora, para solicitar que respondessem ao questionário, que foi deixado na mesa de cada um.

Esses questionários foram respondidos e devolvidos no dia seguinte. Já para os que trabalham no mesmo horário da pesquisadora, os questionários foram entregues pessoalmente e cada um levou em torno de 10 minutos para respondê-los.

O primeiro questionário foi dividido em três seções. A primeira seção abordou o perfil de cada colaborador, a segunda tratou de investigar suas atribuições e por fim os possíveis problemas encontrados no setor

O segundo questionário foi voltado para o corpo diretivo e membros da coordenação pedagógica. Foram elaboradas doze perguntas que abordaram também o perfil, e diferente do primeiro, tratou da percepção acerca do conhecimento em secretariado para atuação em secretaria escolar. Esse foi aplicado entre os dois coordenadores e as duas diretoras da escola, sendo que uma coordenadora e a diretora adjunta devolveram as questões respondidas no mesmo dia já que atuam na escola no mesmo horário da pesquisadora. Já o outro coordenador e a diretora geral deixaram seus questionários respondidos no prazo de dois dias.

No que diz respeito às vantagens e desvantagens do uso do questionário como instrumento de coleta de dados, Baptista e Cunha (2007), destacam o baixo custo e a economia de tempo como pontos vantajosos. Dentre as desvantagens citadas pelos

autores, destaca-se a dificuldade em perceber a franqueza das respostas uma vez que houve uma percepção por parte da pesquisadora, de que em algumas perguntas semiabertas, onde se pedia que justificasse a resposta quando positiva, foi marcada a opção negativa evitando assim qualquer tipo de argumentação.

Foi realizada uma **pesquisa documental**, por meio de consulta ao regimento da escola estudada e portal do Ministério da Educação. Segundo Fonseca (2010), a pesquisa documental busca fontes documentais sem tratamento analítico, como: tabelas estatísticas, jornais, revistas, relatórios, documentos oficiais, cartas, filmes, fotografias, pinturas, tapeçarias, relatórios de empresas, vídeos de programas de televisão, etc.

Quanto à **observação participante**, esta ocorreu pelo fato da pesquisadora pertencer ao quadro de funcionários da instituição na condição de estagiária em secretariado, atuando na secretaria da escola no turno matutino de 7h às 11h, tendo assim, a oportunidade de perceber a lógica de trabalho adotada no setor, bem como a possibilidade de confrontar os dados apresentados no questionário aplicado com o dia a dia de trabalho da escola.

Diante desta perspectiva, Silveira e Córdova (2009) afirmam que, observação participante trata-se de uma modalidade de pesquisa caracterizada pela convivência do pesquisador com as pessoas observadas.

Dessa forma, houve o que podemos chamar de triangulação que, segundo Yin (2001), é criar uma base de dados do estudo de caso; manter o encadeamento de evidências; e ter cuidado no uso de dados de fontes eletrônicas. Como o estudo de caso está sujeito à interpretação dos pesquisadores, o rigor e a qualidade nos estudos de caso qualitativos é alvo de discussões na literatura e, segundo Godoy (2005), deve-se levar em consideração os conceitos de fidedignidade, validade e generalização neste tipo de pesquisa.

A análise dos dados foi feita, portanto, utilizando uma avaliação numérica das perguntas do questionário, adicionada à observação participante não sistemática. Assim, pode-se perceber que os dados são apresentados, inicialmente, por meio das respostas do secretário escolar e sua equipe, adicionadas às considerações da pesquisadora a partir de sua reflexão e observação da realidade dos dados apresentados. Posteriormente, são apresentadas as respostas da direção e coordenação pedagógica da escola a partir dos mesmos moldes da análise da secretaria.

É importante salientar que para uma pesquisa de caráter qualitativo, segundo Minayo (2008), não se deve fazer uma interpretação espontânea e literal dos dados coletados, pois estes são sempre registros simbólicos e polissêmicos. Para a autora, é necessário romper com a ilusão, com a ingenuidade sociológica e com o empirismo a fim de buscar os significados que os sujeitos sociais, em suas falas, escritos e registros diversos nos indicam ou sinalizam.

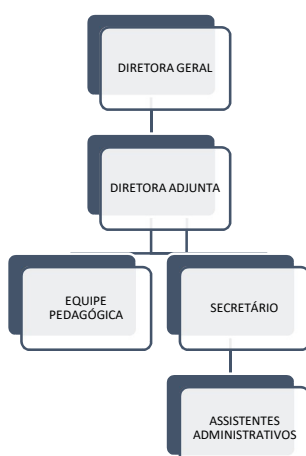
## 4 ANÁLISE DOS DADOS

A análise de dados é a tentativa de demonstrar a existência de ligações entre o tema estudado e outros elementos, afirma Marconi e Lakatos (1999). Assim, analisou-se os dados colhidos através dos questionários bem como foi feita a triangulação a partir da observação e análise dos dados secundários. Sendo assim, com o intuito de responder aos objetivos da pesquisa, é feita breve apresentação da unidade de ensino e de sua secretaria bem como é traçado o perfil dos colaboradores e descrição das atividades desenvolvidas no setor. Em seguida buscou-se responder às questões de pesquisa através dos dados colhidos por meio dos questionários aplicado para obtenção dos resultados e dados secundários.

### 4.1 APRESENTAÇÃO DA UNIDADE DE ENSINO

A escola foi fundada em maio de 1987, através do Decreto Lei nº 77, de 06 de junho de 1986. A Unidade de Ensino recebeu esse nome em homenagem ao Capixaba Sergio Francisco da Silva (1913-1989). Arquiteto formado pela Universidade da Bahia, Sergio Francisco, mudou-se para Aracaju onde atuou como engenheiro na prefeitura da cidade em 1940. No dia 25 de novembro de 1970, a Assembleia Legislativa do Estado concedeu a Sergio Francisco da Silva o título de cidadão Sergipano.

Figura 1 - Estrutura Organizacional da Instituição



Fonte: Pesquisa realizada pela autora, 2018.



A equipe diretiva da escola é composta por uma diretora geral, uma diretora adjunta, o secretário e dois coordenadores pedagógicos. São quarenta e cinco professores, 5 assistentes administrativos e duas estagiárias, incluindo a pesquisadora.

A secretaria conta com oito funcionários divididos em três turnos, pela manhã atuam uma assistente administrativa que tem como principal atribuição a confecção de certificados e transferências das turmas do 7º ao 9º ano e duas estagiárias, sendo uma delas a pesquisadora, que são encarregadas de fazer toda a parte de atendimento ao público, além de confeccionar declarações, escrituração de diários e preenchimento de fichas individuais de alunos com suas respectivas notas.

O turno vespertino, conta com o secretário que é encarregado de coordenar todos os servidores e prestadores de serviços, fiscalizar e mediar todos os trabalhos administrativos, apoiar a direção e coordenação da escola com os trabalhos em geral, uma assistente administrativa, que é responsável pela confecção de declarações e atendimento ao público; uma servidora que é responsável pelo arquivo, contagem dos alunos para oferta de merenda e organização do almoxarifado; apoio ao secretário com documentação em geral e atendimento ao público; e uma servidora responsável por elaborar atas, transferências e históricos de turmas do Programa de Aceleração de Educação de Jovens e Adultos (PAEJA) e da Educação para Jovens e Adultos (EJA) .

À noite a escola conta com o secretário que estende seu horário para este turno e mais uma assistente administrativa, encarregada de elaborar atas, transferências e históricos de turmas polivalentes, além de apoio ao secretário e atendimento ao público. No setor, encontra-se toda a documentação vigente de cada aluno da instituição. Também se encontram disponíveis na secretaria, diários de classe do ano em vigor bem como de anos anteriores para eventuais consultas.

O colégio oferece o Ensino Fundamental do 1º ao 9º ano, autorizado pela Resolução nº 192/88/CEE. São quatro turmas de 1º ano, três turmas de 2º ano, quatro turmas de 3º ano, três turmas de 4º ano, três turmas de 5º ano, três turmas de 6º ano, três turmas de 7º ano, três de 8º ano e duas de 9º ano.

No turno da noite a escola conta com uma turma do Programa de Aceleração de Educação de Jovens e Adultos (PAEJA) que, no seu primeiro ciclo, oferece no período de um ano, ensino da 1ª a 2ª série, já no segundo ciclo é ofertada turma de 3ª a 4ª série do ensino fundamental. Também no período noturno a escola dispõe de

cinco turmas da Educação para Jovens e Adultos (EJA), programa que oferece uma forma de ensino, com o objetivo de desenvolver o ensino fundamental e médio com qualidade, para as pessoas que não possuem idade escolar e oportunidade. Assim, as turmas da EJA se dividem em: uma turma de 1ª etapa, uma turma de 2ª etapa, duas turmas de 3ª etapa e uma turma de 4ª etapa, totalizando 34 turmas distribuídas nos três turnos.

A escola ocupa uma extensa área e conta com: 14 salas de aulas, 1 sala para os professores, 1 secretaria, 1 sala de coordenação pedagógica e diretoria, 1 sala de recurso, 1 laboratório de informática, 1 sala para os guardas municipais, 1 arquivo, 1 biblioteca, 1 quadra de esportes, 1 cozinha, 1 refeitório, 7 banheiros, sendo 2 para os discentes, um masculino e um feminino, 1 para os professores, um na sala da diretoria, um na secretaria, um na sala de recurso, um na sala dos guardas municipais.

#### 4.2 PERFIL DOS COLABORADORES

Com base nos dados obtidos, foi possível traçar o perfil do secretário da escola. Assim, no que diz respeito à sua formação, verificou-se que ele possui nível técnico em Secretariado. Em relação à faixa etária, o secretário está entre 41 e 50 anos e exerce as atribuições de secretário num período de 5 a 7 anos. Seu ingresso no cargo se deu por meio de seleção sendo, inclusive, o único funcionário do gênero masculino a atuar na secretaria da escola.

Embora não haja na escola, uma norma que determine que o secretário tenha formação técnica ou superior para realizar suas funções, o atual secretário tem formação técnica em secretariado pelo Instituto Federal de Sergipe já que após assumir o cargo participou do Programa Nacional de Valorização dos trabalhadores, realizado pelo Governo Federal em parceria com a Secretaria de Estado da Educação e secretarias municipais de educação, quando foi oferecida capacitação em secretaria escolar, entre outras áreas, para servidores da educação.

Com relação às demais funcionárias da secretaria, foi possível identificar que 5 colaboradoras exercem a função de assistente administrativo e uma atua como estagiária (considerando que a pesquisadora não respondeu ao questionário e não faz parte dessa análise); 3 possuem escolaridade em nível médio completo, 1 tem nível médio incompleto; 1 tem nível médio técnico em secretariado, e 1 tem nível

superior incompleto. Foi possível ainda, investigar sobre suas idades e tempo de função, como apresentados no quadro a seguir.

**Quadro 1** - Perfil dos colaboradores

	FAIXA ETÁRIA	FUNÇÃO	TEMPO EM EXERCÍCIO DE FUNÇÃO
<b>FUNCIONÁRIA 1</b>	51-60	Assistente Administrativa	Mais de 7 anos
<b>FUNCIONÁRIA 2</b>	41-50	Assistente Administrativa	Mais de 7 anos
<b>FUNCIONÁRIA 3</b>	51-60	Assistente Administrativa	De 3 a 5 anos
<b>FUNCIONÁRIA 4</b>	21-30	Assistente Administrativa	De 0 a 3 anos
<b>FUNCIONÁRIA 5</b>	51-60	Assistente Administrativa	De 0 a 3 anos
<b>FUNCIONÁRIA 6</b>	18-20	Estagiária	De 0 a 3 anos

Fonte: Pesquisa realizada pela autora, 2018.

Observou-se que em sua maioria, o tempo de exercício da função não ultrapassa 3 anos. Contudo, constatou-se que algumas colaboradoras já atuam na escola há bastante tempo, porém em outras funções. A exemplo disso, há o caso de uma funcionária que era merendeira e sendo remanejada, passou a fazer parte da equipe administrativa após ocorrer o processo de terceirização desta função realizado em 2017 pela Secretaria Municipal de Educação de Aracaju.

Através das informações obtidas, constatou-se que apenas uma das funcionárias, ingressou por meio de concurso público, três por indicação e duas por outros meios, sendo que apenas a estagiária especificou que ingressou na função por meio do vínculo com a Universidade Federal de Sergipe. Foram ofertadas aos estudantes, vagas para atuar como estagiários nas secretarias das escolas municipais de Aracaju e ela foi uma das escolhidas para atuar na unidade de ensino, sendo que o mesmo ocorreu com a pesquisadora.

#### **4.2.1 Atividades Desenvolvidas Pelo Secretário**

O secretário informou que sempre programa a execução das atividades da escola; às vezes elabora documentos como certificados, transferências e declarações; também às vezes realiza escrituração inicial dos diários de classe, em versão papel, com a relação nominal dos alunos.

Sempre mantém em sigilo a documentação referente à vida escolar dos alunos; faz atendimento à comunidade escolar, fornecendo informações e orientações sobre o funcionamento da escola; executa a guarda e expedição da documentação escolar do alunado; realiza o arquivamento de documentos pessoais e referentes à vida escolar dos alunos; realiza atividades de assessoramento à direção da escola; encaminha aos órgãos competentes documentos diversos.

Quanto à produção de ofícios, relatórios e formulários estatísticos e financeiros bem como relatórios de frequência dos servidores da escola, o secretário afirma que os faz às vezes, assim como convocar por determinação da direção ou Conselho Escolar, reuniões de caráter pedagógico ou administrativo, o que, ao responder o questionário, relatou fazer tal convocação apenas quando o assunto se refere à secretaria.

O secretário afirmou nunca garantir o apoio às atividades do Conselho Escolar por não ser um de seus representantes. Ainda disse nunca se responsabilizar pela operacionalização do censo escolar porque esta é uma função da direção da escola, segundo ele.

Considerando que na secretaria é o secretário quem comanda as atividades e sua principal tarefa está relacionada ao planejamento e distribuição das atividades entre as demais funcionárias do setor, observou-se, que o secretário executa todas as atividades descritas no Regimento Escolar. Apenas atividades operacionais como redigir ofícios, elaboração de documentos como certificados e declarações e escrituração inicial dos diários, estão entre as tarefas que ele executa com pouca frequência.

De acordo com o regimento escolar da referida instituição, é atribuição do secretário cuidar da identidade da vida escolar do aluno e zelar pela veracidade dos documentos escolares. A seguir, apresenta-se um quadro com algumas atribuições da secretaria escolar mencionadas no Regimento Escolar da unidade de ensino estudada (2015).

### Quadro 2- Competências da Secretaria Escolar

Registros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar escrituração inicial dos diários de classe com respectiva relação nominal dos alunos, atualizando-os quando necessário e zelando pela sua guarda.</li> </ul>
Arquivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manter em sigilo a documentação atinente à vida escolar dos alunos e à vida funcional dos servidores da escola;</li> <li>• Zelar pela identidade da vida escolar do aluno e pela autenticidade dos documentos escolares</li> </ul>
Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocar, por determinação da direção ou do Conselho Escolar, reuniões de caráter pedagógico ou administrativo;</li> <li>• Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento deste estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;</li> </ul>
Expedição	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encaminhar, aos órgãos competentes documentos diversos;</li> <li>• Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade.</li> </ul>

Fonte: Regimento Escolar da unidade de ensino estudada (2015).

#### 4.2.2 Atividades Desenvolvidas pelas Colaboradoras da Secretaria

Através do questionário buscou-se descrever as atividades desenvolvidas na secretaria da escola.

A secretaria acadêmica de uma Instituição de Ensino desenvolve as seguintes atividades: matrículas, transferências, lançamentos de notas e faltas (dependo das diretrizes da Instituição), emissão de declarações e históricos, certificados de conclusão de curso e diplomas, manutenção das informações discentes no sistema, emissão, entrega e arquivo do diário de classe e editais, entre outras. GIANINI E GERARDIN (2010, p. 45).

Se pôde constatar que, no caso específico de confecção de declaração, a priori, esta era realizada por apenas uma funcionária, porém na sua ausência, para que este documento fosse produzido, outro colaborador o fazia. Assim, a direção designou também, esta função para as estagiárias, evitando dessa forma que o documento seja elaborado às pressas ou até mesmo deixe de ser feito.

Essa incumbência foi dada às estagiárias durante uma reunião solicitada pela direção da escola juntamente com o secretário, onde houve por parte da diretora geral, uma reorganização das tarefas realizadas pelas funcionárias do setor. Dessa forma,

constata-se no quadro abaixo, a frequência com que as funcionárias realizam elaboração de documentos, bem como fazem a execução das atividades do setor.

**Quadro 3** - Atividades desenvolvidas

	PROGRAMAÇÃO DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES	ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS
<b>NUNCA</b>	5	-
<b>RARAMENTE</b>	-	-
<b>AS VEZES</b>	-	-
<b>FREQUENTEMENTE</b>	-	2
<b>SEMPRE</b>	1	4

Fonte: Pesquisa realizada pela autora, 2018.

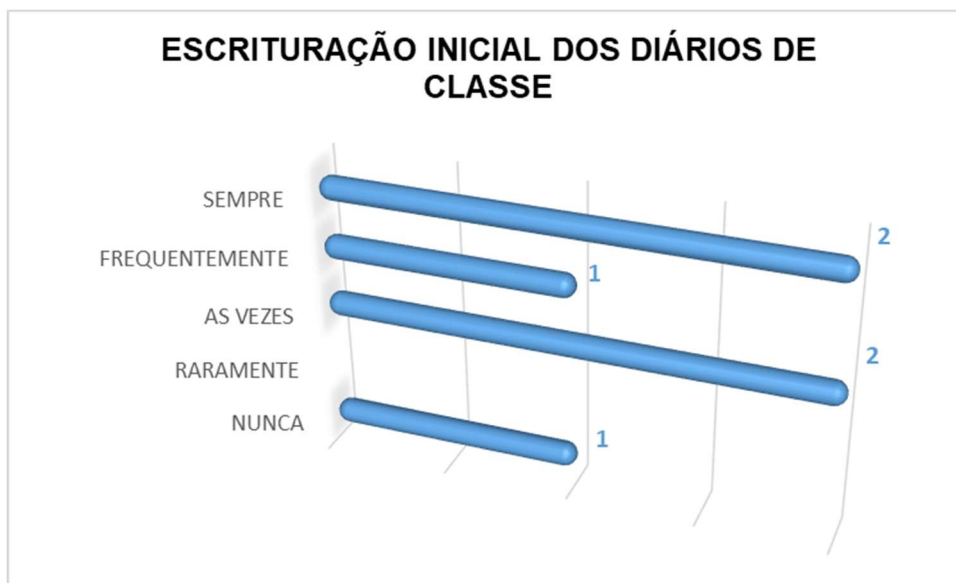
Percebe-se que a escrituração dos diários não é uma atividade restrita apenas ao secretário ou à equipe pedagógica. Esse trabalho também é atribuído aos demais integrantes da secretaria para que haja uma rapidez nesse processo uma vez que os diários em branco, são enviados pela Secretaria Municipal de Educação à escola com uma certa lentidão, chegando a ser entregues após o início do ano letivo obrigando a coordenação pedagógica confeccionar diários provisórios para que os professores possam ter um controle de frequência dos alunos. O diário utilizado na escola ainda é o modelo impresso em papel onde os professores fazem o controle de frequência e demais anotações manuscritas, por conta disso há bastante ocorrência de rasuras feitas por eles.

Observou-se que alguns professores se recusam a fazer essa escrituração acreditando ser uma atribuição da secretaria, além disso alguns deixam de fazê-la por não compreender que por motivos externos, os diários chegam à escola após o início do ano letivo, os obrigando a disponibilizar um tempo a mais e transcrever os nomes dos seus alunos nos diários entre uma tarefa e outra ou nos intervalos das suas aulas. Constatou-se ainda que, essa tarefa é delegada à algumas funcionárias da secretaria pela coordenação da escola e não pelo secretário.

Para que não houvesse rasuras nos diários ou esse impasse entre professores e equipes pedagógica e administrativa, seria importante que a Secretaria Municipal

de Educação implantasse um sistema integrado onde os docentes pudessem realizar o controle de frequência bem como fazer o lançamento de notas de seus alunos de forma mais prática e eficiente. Portanto, o gráfico abaixo apresenta a frequência com que essa tarefa é realizada pelas funcionárias da secretaria.

**Gráfico 1 – Escrituração dos diários**



Fonte: Pesquisa realizada pela autora, 2018.

Em relação à documentação referente a vida escolar dos alunos, todos foram unânimes em responder que sempre mantêm sigilo.

E sobre a guarda do controle acadêmico além de informações tratadas verbalmente em reuniões que por vezes algumas sigilosas existem principalmente as contidas nos próprios documentos (boletins, registros, documentos pessoais dos alunos e outros), por isso a importância das pessoas que ali trabalham manter estas informações sobre absoluto sigilo. LOPES E FARIAS (2013, p. 05).

Os autores afirmam ainda que, a ética, dever atribuído ao secretário, é substancial para todos aqueles que constituem uma equipe acadêmica. Assim como no campo universitário, na escola também se faz necessário que funcionários responsáveis pela gestão da secretaria tenha ciência da importância de manter sigilo das informações contidas em documentos escolares, sejam eles referentes a trajetória escolar ou os que contenham dados pessoais.

No que se refere ao atendimento à comunidade escolar, 4 funcionárias afirmam que sempre dão suporte fornecendo informações e orientações sobre o funcionamento da escola, enquanto 2 dizem fazer esse atendimento frequentemente.

Foi possível observar que esse atendimento é prestado aos alunos, pais, professores e equipe diretiva e não há objeção por parte dos funcionários da secretaria em dar essa atenção à comunidade escolar seja auxiliando os professores com a entrega de material de apoio, apaziguando e fazendo acolhimento de alunos em situação de desentendimento com outrem, prestando esclarecimentos aos pais quando necessário e auxiliando a coordenação e direção em questões diversas.

De acordo com Schmitz e Schmitz (2014), através da secretaria o público pode observar como anda o funcionamento da organização escolar. Portanto, a qualidade das informações fornecidas e do atendimento inicialmente prestado, refletem nas decisões positivas e eficientes tomadas na escola.

Quanto à gestão documental, foi perguntando sobre a guarda e expedição da massa documental escolar dos alunos que para Furtado (2011), o conjunto de documentos com informações da vida escolar dos discentes constituem os arquivos que tem ligação direta com o funcionamento da escola. Isso torna sua guarda e expedição tarefa rotineira para os funcionários que atuam na secretaria. Diariamente são expedidos e recebidos documentos com fins probatórios para diversas ocasiões. A guarda dos documentos relacionados ao ano vigente ficam dispostos em balcões e armários do setor facilitando assim seu manuseio sempre que necessário.

Quanto ao arquivamento, este é feito inicialmente após o ato da matrícula quando o funcionário insere em pasta personalizada para cada aluno, cópias de certidão de nascimento, comprovante de residência, cartão de vacina, documento do responsável legal, entre outros. Ao decorrer de sua trajetória escolar, são anexadas nessas mesmas pastas fichas individuais, convocações, atestados e todos os registros que lhe digam respeito. Assim, ao perguntar para as pesquisadas a frequência com que realizam essas atividades, foi possível obter os dados apresentados no quadro a seguir.



**Quadro 4 – Gestão de documentos**

	<b>GUARDA E EXPEDIÇÃO</b>	<b>ARQUIVAMENTO</b>
<b>NUNCA</b>	-	-
<b>RARAMENTE</b>	-	1
<b>AS VEZES</b>	-	-
<b>FREQUENTEMENTE</b>	2	4
<b>SEMPRE</b>	4	1

Fonte: Pesquisa realizada pela autora, 2018.

Toda massa documental produzida durante a passagem do aluno pela escola não é descartada quando mesmo se desliga da instituição, mas é guardada na sala de arquivo onde ficam disponíveis para eventuais consultas.

Para Fiorese (2016) a falta de conhecimento quanto à relevância dos arquivos escolares é um dos maiores problemas tanto em escolas públicas quanto em particulares. Segundo a autora, é nessa perspectiva que o profissional em secretariado pode se destacar, afinal ele obtém informações valiosas sobre o assunto além de possuir habilidades técnicas em gestão documental, sendo capaz de fazer o resgate dos documentos se tornar mais rápido otimizando assim o tempo gasto nessa tarefa.

Outro fator interessante e que possivelmente otimizaria o acesso e o resgate às informações, além de reduzir a produção de papel é a informatização dos arquivos escolares. Para Barbosa (2016) na atualidade com o acesso à informação feita de diversas maneiras e com grande parte da população conectada com a tecnologia, é incômoda a falta de informatização dos arquivos de organizações escolares.

De acordo com o regimento escolar da escola, compete a secretaria realizar atividades de assessoramento à equipe diretiva. Com base nessa informação, perguntamos aos colaboradores se eles realizam tal atribuição.

Como se pode verificar, 2 deles informaram que assessoram à direção raramente, 3 disseram fazer isso as vezes e 1 frequentemente realiza trabalho de apoio ao corpo diretivo. O que se pôde perceber atuando como estagiária na instituição foi que, esse assessoramento ocorre por conta da demanda de trabalho que sobrecarrega a direção e coordenação da escola uma vez que é solicitado com

certa frequência auxílio para a realização das atividades inerentes à coordenação pedagógica ou direção.

Sobre o encaminhamento de documentos diversos aos órgãos competentes, 5 funcionárias responderam que nunca executam essa tarefa, 1 delas encaminha as vezes. Foi informado à pesquisadora que alguns documentos físicos eram enviados por meio de serviço de moto boy oferecido pela Secretaria Municipal de Educação mas, após a retirada desse serviço, essa entrega se tornou uma incumbência dos membros da escola.

Alguns ofícios são enviados aos departamentos da Secretaria de Educação através de e-mail, porém essa tarefa se restringe à equipe diretiva e ao secretário. Refletindo sobre a necessidade de implantação de um sistema integrado aos setores da Secretaria Municipal de Educação, nos deparamos com a constatação de Almeida e Meneses (2004) que diz que as tecnologias, por si só, não podem trazer mudanças, mas sua introdução no dia a dia da escola implica na capacitação de todos os profissionais que nela atuam, de modo que eles consigam reconhecer os problemas e as necessidades da escola, referentes ao uso da tecnologia.

A tecnologia da informação e o uso de softwares estão presentes no trabalho do secretário executivo, para De Medeiros, et al. (2015) diante das ferramentas tecnológicas disponíveis no mercado, o profissional de secretariado deve se beneficiar de tais recursos para trabalhar com informações precisas, em menor espaço de tempo e com maior produtividade.

Quanto à redação de ofícios, relatórios e formulários estatísticos e financeiros, bem como relatórios de frequência dos servidores da escola, as 6 funcionárias da secretaria, incluindo a estagiária, informaram que nunca fizeram.

Observou-se que, o controle de frequência dos servidores é atribuição realizada pelo secretário. No que se refere aos outros itens questionados, estes são produzidos pelas equipes pedagógica e diretiva. Também foi perguntado com que frequência eles convocam, por determinação da direção ou do Conselho Escolar, reuniões de caráter pedagógico ou administrativo. Aqui também, todas responderam que nunca convocam reuniões.

Segundo o portal do Ministério da Educação, compete ao Conselho Escolar cuidar da manutenção da escola e supervisionar as ações da direção com a finalidade de garantir a qualidade do ensino. Monitorar o uso dos recursos destinados à escola

bem e discutir o projeto político pedagógico com equipe gestora e corpo docente, estão entre as atividades dos conselheiros.

Com base nessas informações, foi indagado se os funcionários garantem o apoio às atividades do Conselho Escolar. 5 disseram que nunca e apenas 1 marcou a opção raramente. Em relação a responsabilizar-se pela operacionalização do censo escolar todos foram unânimes em afirmar que nunca executam essa tarefa. Nota-se, portanto que apenas a gestão e coordenação escolar são responsáveis por essa função.

#### **4.2.3 Problemas Encontrados na Gestão da Secretaria**

Diante das atividades acima citadas e dentre as que ele executa, o secretário afirma não ter nenhuma dificuldade para realizá-las. Além disso, foi possível averiguar que ele, ao assumir o cargo, recebeu treinamento para o exercício da função de secretário, realizando o curso técnico de Secretariado no Instituto Federal de Sergipe e, ao ser indagado se sente interesse em fazer algum curso para aprimorar suas habilidades, respondeu que gostaria de fazer novamente o mesmo curso antes feito, já que, segundo ele, com o tempo as atividades em secretaria escolar vão se modernizando.

Apesar disso, notou-se que algumas tarefas atribuídas ao profissional de secretaria escolar, são executadas na escola em estudo, pela equipe gestora e pedagógica bem como, o trabalho de professores em relação à escrituração dos diários está sendo executado pela equipe de secretaria. Nesse sentido, se pôde verificar que pode estar havendo uma inversão das tarefas distribuídas para secretaria, professores e equipe diretiva. É importante que o secretário tenha exata percepção acerca de suas atribuições na organização escolar e possa distribuí-las para sua equipe.

Por fim, o secretário diz fazer uso de aparelhos tecnológicos para o desenvolvimento de suas atividades no setor, apesar de alegar fazer pouco. De acordo com Reckziegel (2005) caso o secretário não tenha conhecimentos na área da informática, provavelmente não vai conseguir fazer uso de tal recurso e é necessário que esse profissional tente descobrir tudo o que essa tecnologia pode oferecer. Segundo a autora sem esse conhecimento, isto é impossível. E, no que diz respeito

às condições físicas oferecidas pela instituição para a execução das atividades diárias, ele afirma que são satisfatórias.

Diante das tarefas atribuídas às funcionárias da secretaria foi possível identificar que todas elas afirmam não encontrar dificuldades na realização das funções que lhes são delegadas. Porém, notou-se, que por várias vezes há reveses que dificultam a operacionalização de algumas tarefas, mas isso não ocorre pela falta de incapacidade intelectual, mas por conta de contratempos causados pela desorganização do setor.

Assim, acredita-se que, o conhecimento em secretariado traria para o setor a organização necessária para o melhor desenvolvimento das atividades visto que, o profissional de secretariado tem, dentre as suas características, a organização como uma das mais importantes. Gianini e Gerardin (2010) afirmam que para executar bem suas funções, o secretário, além de organizado, precisa ser responsável, leal, ter boa comunicação e operar de forma ética.

Quando questionadas se receberam algum tipo de treinamento ou curso para exercer a função, apenas uma das pesquisadas afirmou ter passado por capacitação técnica. Esses dados revelam a indiferença do poder público quanto a qualidade dos serviços prestados nas secretarias das escolas, já que o trabalho administrativo numa escola é de suma importância se observarmos que é confiado a esses profissionais toda a documentação pessoal e informações referentes à vida escolar de vários alunos.

Apesar disso, o que se nota é que essa capacitação profissional não é algo relevante para a maioria das colaboradoras que atuam na secretaria da escola pesquisada, visto que quando indagadas se sentem interesse em fazer algum curso para aprimorar suas habilidades em sua função, apenas 1 assistente administrativo respondeu positivamente desejando profissionalizar-se em secretariado.

Com o intuito de saber se a tecnologia faz parte da realidade de trabalhos das funcionárias da secretaria da escola, o questionário inquiriu sobre o uso de algum aparelho tecnológico para agilizar o trabalho diário. Apenas 1 das pesquisadas respondeu que usa o computador. Foi possível averiguar que a falta do uso de aparelhos tecnológicos e, conseqüentemente de tecnologia da informação afeta o andamento das atividades no setor, como por exemplo na confecção de documentação.

Por conta do não uso da tecnologia há uma demora para que esses documentos sejam produzidos, acarretando um atraso na entrega desses registros. Normalmente o prazo de entrega de declarações é de 24h. Após a solicitação feita por alunos ou por seus responsáveis, o servidor encarregado pela confecção desse documento, vai até a caixa correspondente à turma do aluno e faz uma busca por sua pasta onde está arquivada toda sua documentação pessoal e escolar. Com as informações acerca dos dados do aluno em mãos é produzida finalmente a declaração solicitada. Isso se repete na elaboração de outros documentos como histórico e transferência escolar, por exemplo.

No que diz respeito à implantação de tecnologia da informação no ambiente escolar, França e Ornstein (2009), afirmam que, quando essas novas tecnologias são inseridas planejadamente numa instituição de ensino, podem trazer valiosos benefícios, tantos para o corpo discente como também para o administrativo, incluindo a secretaria.

A confecção de certificados, históricos, transferências e declarações são feitas de forma manual, por funcionários que atuam na secretaria da escola pesquisada. Essa forma manuscrita de produzir, acarreta constantes atrasos na confecção e consequentemente na entrega de tais documentos, bem como exige mais tempo do funcionário, além de causar um acúmulo de trabalho e uma sensação de frustração por conseguir prepará-los dentro de seus prazos previstos.

Não há um sistema que forneça tais documentos semi-prontos onde seja possível fazer um resgate dos dados pessoais e escolares do aluno possibilitando uma maior agilidade na elaboração de declarações, certificados, entre outros, ou uma capacitação dos funcionários mais antigos, para que aprendam a manusear o computador alocado na secretaria. Percebeu-se, no entanto que não há computadores para todos na secretaria, mas ainda que tivesse, a realidade em relação ao uso de aparelhos tecnológicos seria a mesma, pois não existe interesse por parte da maioria dos funcionários em mudar a maneira de produzir documentos.

Acredita-se que essa resistência se dê pelo receio em não se adaptar ao novo. Para Medeiros e Hernandez (2006) o medo de não aprender a manusear o computador causa esse tipo de comportamento defensivo.

Quando perguntado se as condições físicas oferecidas pela escola para a execução das atividades diárias são satisfatórias houve um equilíbrio nas respostas dos funcionários, 3 acham que não, enquanto as outras 3 consideram as condições

físicas satisfatórias. Considerando os recursos disponíveis, suporte para realização do trabalho, e condições físicas como qualidade da mobília, temperatura do ambiente e ausência de riscos, podemos analisar as condições físicas da secretaria como favoráveis para a execução das atividades diárias.

#### **4.2.4 Perfil dos Coordenadores Pedagógicos e Diretoras**

Quanto à coordenação, averiguou-se que as duas pessoas que lá trabalham estão atuando nessa função a menos de 3 anos. Identificamos ainda, que apenas um deles é do sexo masculino. Um tem entre 21 e 30 anos e a outra está na faixa etária de 31 a 40 anos. Ambos têm nível superior.

Um deles, formado em Biotecnologia é encarregado de coordenar as turmas do fundamental maior que abrange as classes do 6º ao 9º ano.

Pedagoga com especialização em Didática e Metodologia do Ensino Superior e Gestão Educacional, a outra integrante da coordenação fica responsável pelas turmas do fundamental menor, que são aquelas que vão do 1º ao 5º ano.

Já na direção da escola, verificamos que as duas integrantes estão na mesma faixa de idade tendo de 41 a 50 anos. As duas são formadas em pedagogia sendo que uma tem especialização em Implantação e Gestão Escolar e a outra em Educação Inclusiva. Uma delas está na equipe diretiva a menos de 3 anos enquanto a outra exerce sua função a mais de 7 anos. Ambas são responsáveis pelas ações burocráticas que dizem respeito a escola e apesar de a diretora adjunta, teoricamente, ser uma assessora da diretora geral, acaba por exercer as mesmas funções que ela, porém em horários de trabalho diferentes.

#### **4.2.5 Problemas Encontrados Vs. Conhecimentos em Secretariado**

Com o objetivo de identificar a relação entre os problemas encontrados e o conhecimento em secretariado, foi perguntado aos gestores e coordenadores se a possível falta de conhecimentos específicos por parte dos funcionários da secretaria pode interferir no desenvolvimento das atividades que eles realizam, pedindo que justificassem suas respostas, conseguimos identificar que todos acreditam que sim.

De acordo com um dos pesquisados, *“sem o conhecimento específico, o funcionário pode preencher um documento o, até mesmo informar algo de maneira errada”*.

Outro integrante da equipe diretiva afirma que *“o conhecimento específico de um secretário é fundamental na organização e no desenvolvimento dos processos escolares”*. Segundo ele, caso o profissional não tenha tal conhecimento, toda a vida escolar dos alunos estaria comprometida a ponto de atrapalhá-lo no andamento dos seus estudos.

Para um dos pesquisados, *“a falta de conhecimentos específicos e técnicos prejudica o trabalho especialmente quando se tem pessoas que anteriormente faziam parte do quadro de funcionários da limpeza e merenda, sem a devida qualificação desde o atendimento ao público até a organização e elaboração dos documentos da secretaria”*.

Apesar de nenhuma das funcionárias alegar ter dificuldades em realizar suas tarefas, percebeu-se que, para uma das diretoras, o fato de uma funcionária advinda de um setor de serviços básicos não ter passado por nenhum tipo de treinamento ou capacitação para executar suas funções na secretaria, interfere em seu desempenho e consequentemente na qualidade de seus serviços.

Assim, destaca-se a importância de a Secretaria Municipal de Educação voltar sua atenção para aqueles trabalhadores que foram remanejados nos processos de terceirização oferecendo-lhes capacitação nas áreas para as quais foram designados, visando crescentes avanços nos serviços prestados no âmbito escolar.

Buscou-se ainda investigar se os problemas encontrados na gestão da secretaria podem estar relacionados com a falta de formação técnica ou superior de seus funcionários. Todos os membros da equipe responderam que sim. Quando questionados sobre quais seriam esses problemas um deles apontou a falta de zelo com os documentos e o desconhecimento da legislação e portarias.

*“A falta de familiaridade com computador e plataformas educacionais”* foi o problema mencionado por outro membro da coordenação.

Já para outro componente da equipe diretiva, *“a falta de zelo na documentação da escola, sejam pastas ou fichas, perpassa por não compreender a importância do seu trabalho tanto hoje quanto futuramente para a vida dos alunos e da escola como um todo; desconhecimentos de leis e portarias que regem as documentações e por último a organização da secretaria como um todo”*.

Nota-se, portanto a insatisfação das equipes de coordenação e direção da escola em relação à execução das atividades da secretaria bem como a falta de conhecimentos técnicos em secretariado, já que a maior parte dos assistentes administrativos operam em suas funções baseada nos conhecimentos adquiridos diariamente. Para Reckziegel (2011), muitos profissionais operam de forma isolada, executando seus serviços baseados em conhecimentos intuitivos. Para ela, isso se deve à falta de possibilidade de formação específica na área e a desvalorização da profissão. Ainda, Segundo a autora, não há dúvida de que a formação acadêmica se torna um fator determinante para uma boa performance em qualquer atividade de suporte técnico-administrativo.

#### **4.2.6 Percepção da Gestão sobre o Conhecimento em Secretariado**

Em busca de investigar a percepção da diretoria e coordenação da escola quanto à gestão da secretaria foi perguntado em que nível eles definem a importância do trabalho na secretaria da escola no assessoramento para o desenvolvimento dos processos da gestão escolar. De acordo com os dados obtidos todos os pesquisados acreditam ser muito importante.

Em relação às propostas de mudanças para a melhoria da gestão da secretaria, houve um embate entre a equipe, 2 alegam que o secretário propõe tais mudanças e 2 afirmam que ele não sugere mudança alguma. Neste caso, pondera-se a aproximação entre o secretário e os dois membros da gestão que, mantêm contato diário com ele, pode estar ligada à afirmativa de que ele sugere mudanças para melhorias no setor, já que as duas integrantes da equipe gestora que responderam negativamente a tal questionamento, trabalham em horário distinto ao do secretário. Portanto não mantendo contato diário com ele, sentiram-se à vontade em responder que, nesse sentido, o secretário deixa a desejar.

Já quando perguntamos se as possíveis mudanças idealizadas pelo secretário são acolhidas, um dos que responderam sim na pergunta anterior, disse que as propostas são aceitas às vezes, o outro afirmou que a gestão escolar sempre acolhe as ideias do secretário.

Devido às múltiplas atribuições do secretário, foi indagado aos diretores se, ao responder pela escola na ausência do diretor, tendo conhecimento dos processos e



legislação escolar, o secretário tem poder de tomada de decisão. Conforme dados da pesquisa, todos concordam com a questão.

Portanto, o secretário tem competência e conhecimento suficiente sobre a organização e condições para resolver determinadas situações, bem como assinar junto com o seu gestor documentos da escola. Nesse contexto, Bruno (2006), ressalta que é exigido do profissional de secretariado o papel gestor, empreendedor e assessor, responsabilizando-se pelos riscos e pela participação efetiva na dinâmica organizacional motivando assim o processo decisório. Constata-se, portanto que o secretário tem autonomia para tomar decisões dentro da escola estudada.

Por fim, perguntou-se aos membros da equipe diretiva se eles acham que um curso em secretariado executivo poderia melhorar o desempenho dos serviços prestados na escola. Todos responderam que sim e ao se pedir para justificar a resposta um dos pesquisados comenta que *“seria muito importante e que na verdade uma funcionária e o secretário já passaram por um curso de Secretariado no Instituto Federal de Sergipe, mas o interessante seria incluir os demais funcionários num curso, manter uma reciclagem constantemente e enfatizar a compreensão da importância do seu papel para a comunidade escolar como um todo, entendendo que todos os envolvidos são parte de uma engrenagem e que todos devem ser articulados para que a escola funcione bem”*.

*“O indivíduo trará toda uma bagagem de formação específica para o trabalho a ser realizado, dando mais celeridade e eficiência nas tarefas da secretaria escolar”*, disserta um outro membro da gestão escolar.

E finalmente, outra componente da equipe diretiva, expressa que é sempre bom melhorar o atendimento e facilitar a vida da comunidade escolar. Para ela, o interessante seria que todos estivessem capacitados para o melhor desenvolvimento das atividades. Para isso, acredita-se que, é necessário que a gestão pública capacite os colaboradores afim de garantir excelência na prestação de serviços na área da educação, porém tais medidas se tornam ineficientes visto a falta de interesse, por parte de alguns funcionários, em aperfeiçoar suas habilidades e adquirir técnicas para execução de atividades em secretaria escolar obtendo conhecimentos técnicos em secretariado.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A escola deve buscar ferramentas que propiciem um trabalho qualificado e inovador, tanto no ensino quanto em sua administração, favorecendo uma atuação que incentive seus integrantes a obter uma maior capacidade de oferecer bons serviços à comunidade escolar. Dessa forma, este trabalho buscou conhecer a atuação em secretaria escolar fazendo um estudo de caso em uma Escola Municipal de Ensino Fundamental de Aracaju-SE. A proposta do tema se deu pelo interesse de investigar as verdadeiras atribuições do secretário e demais funcionários de uma secretaria escolar.

Assim com o objetivo entender se é importante que os funcionários da secretaria da escola tenham conhecimentos técnicos acerca de suas atribuições no setor, os resultados da pesquisa nos mostram que tal propósito fora atingido.

Foi possível ainda descrever quais são as tarefas realizadas na secretaria da escola bem como identificar os problemas encontrados na gestão da secretaria e identificar a relação de tais problemas com o conhecimento em secretariado.

Investigou-se ainda, a percepção da gestão e coordenação da escola quanto à importância do conhecimento em secretariado para a gestão da secretaria.

Sendo assim, constatou-se, com relação à identificação do perfil dos profissionais que atuam na escola são, em sua maioria, do sexo feminino, com formação em nível médio, com mais de 40 anos de idade, exercem suas funções há no máximo 3 anos, apenas 3 trabalham na instituição escolar há mais de 7 anos.

Outra constatação, com relação às competências exigidas atualmente, é que dentre os profissionais que fizeram parte da amostra a maioria não obteve treinamento para assumir o cargo, entretanto, nenhum deles alega ter dificuldades em executar suas tarefas. No entanto, isso foi avaliado de outra forma pelos gestores e coordenadores da escola. Assim, se pode destacar logo de início que há possibilidade de melhoria no desempenho das atividades, com um maior conhecimento em técnicas secretariais. Conforme Almeida, Souza e Oliveira (2013), é importante que um profissional que atue na secretaria da escola possua conhecimentos específicos. Assim, para os autores, a elaboração do manual do secretário pelas secretarias de educação demonstra a relevância dessa profissão bem como das normas que esse profissional deve conhecer para sua atuação no âmbito de trabalho.

Em relação às atividades desenvolvidas, foi possível constatar que os funcionários não programam a execução de atividades no setor, o que acaba possibilitando a desordem das rotinas da secretaria bem como, atrasos na elaboração de documentos importantes. Já que a maioria dos colaboradores tem como atribuição a confecção de documentos relativos à vida escolar dos alunos. Percebemos ainda que todos têm ciência da responsabilidade em manter sigilo das informações contidas nos documentos alocados na secretaria.

Averiguou-se que na secretaria da escola acontece o processo de atendimento a todos os envolvidos na comunidade escolar, porém verificou-se que o assessoramento à equipe diretiva é algo constante apenas para o secretário e, não há por parte dos funcionários, apoio ao conselho escolar. De acordo com o regimento escolar da escola em estudo Art. 110º, compete ao secretário assessorar a direção escolar, respondendo pela secretaria da escola bem como apoiar os serviços administrativos, analisar, organizar e documentar acontecimentos relacionados à vida escolar dos alunos e à vida funcional dos funcionários da instituição de ensino.

Observou-se que, dentre as atividades mais desenvolvidas pelos sujeitos pesquisados estão a guarda e expedição de documentos e o arquivamento dessa massa documental. Segundo Gonçalves (2006) diariamente é produzido pela escola, vários tipos de documentos e registros que perpassam a esfera pedagógica, inclusive.

Em contrapartida, o encaminhamento de documentos diversos aos órgãos competentes; redigir relatórios e formulários estatísticos e financeiros, bem como relatórios de frequência dos servidores da escola e convocar, por determinação da direção ou do Conselho Escolar, reuniões de caráter pedagógico ou administrativo, são tarefas pouco ou nunca realizadas pela equipe atuante na secretaria.

Tratando das atribuições, os funcionários apontam que não encontram dificuldades para realizar nenhuma delas, apesar de não terem recebido treinamento para ocupar seus cargos, demonstrando que para executar atividades administrativas da secretaria da escola, eles baseiam-se em conhecimento empírico, ou seja, a partir das experiências vivenciadas no decorrer dos anos em que operam suas funções.

Apesar disso, na opinião da equipe diretiva, possíveis contratempos na gestão da secretaria podem estar ligados à falta de formação técnica de seus componentes, uma vez que a falta de domínio do computador e o descuido com documentação, são problemas graves citados pela equipe gestora e atribuídos à falta de capacitação da equipe.

Assim, percebeu-se que a ausência de familiaridade com os recursos tecnológicos como o uso do computador por exemplo, interfere diretamente na agilidade e na qualidade de alguns serviços, visto que na rotina de qualquer instituição, a quantidade de informações, procedimentos e trocas de dados é sempre crescente, nesse contexto, Adelino e Silva (2012), afirmam que não se pode negar que profissionais que fazem proveito desses recursos, têm a tecnologia da informação como grande parceira para o desenvolvimento pessoal e profissional e que um dos profissionais que mais se beneficiam desses avanços é o de Secretariado. Portanto, ressaltamos mais uma vez a importância em se adquirir conhecimentos técnicos em secretariado para atuação e melhor desempenho nas atividades de secretaria escolar.

Verificou-se ainda que, a direção e coordenação da escola acreditam na importância do trabalho da secretaria no assessoramento para o desenvolvimento dos processos da gestão escolar, em contrapartida nem todos concordam que o secretário sugere mudanças para a melhoria da gestão da secretaria apesar de acreditarem que ele, tendo conhecimento dos processos e legislação escolar, tem poder de tomada de decisão na ausência das diretoras. Sendo assim, o secretário tem competência e conhecimento suficiente sobre a organização e condições para resolver determinadas situações, bem como acionar junto com o seu gestor, documentos da escola. Isto posto, constata-se que o secretário tem autonomia para tomar decisões dentro da Escola Municipal de Ensino Fundamental Sergio Francisco da Silva.

Mas, conforme Faria e Pacheco (2013) e Bruno (2006), a tomada de decisão dos profissionais de secretariado executivo estão atreladas, principalmente, à resolução de problemas operacionais. Faria e Pacheco (2013), inclusive, analisaram o poder de influência de uma profissional de secretariado que atuava na secretaria de uma faculdade e, da mesma forma que descrito nesta pesquisa, o poder de tomar algumas decisões na ausência da chefia existia, mas em questões relacionadas à rotina diária do setor.

Finalmente, foi possível concluir que, o conhecimento em Secretariado poderia melhorar o desempenho dos serviços prestados na escola e certamente, seria um diferencial para a vida profissional de seus funcionários, pois ao falar de secretaria escolar, pensamos em um dos setores mais importantes das instituições de ensino, podendo ser considerada como a extensão da diretoria. Portanto, ao adquirir conhecimento técnico ou superior, o secretário bem como toda a equipe de colaboradores da secretaria estará apto a oferecer excelência no atendimento, e pôr

em prática, técnicas de arquivamento e manuseio de documentação, além de acelerar a produção de documentos e outras atividades com o uso dos recursos tecnológicos oferecidos pela escola.

Propõe-se, portanto que haja uma mudança nos critérios de seleção de candidatos a ocupar cargos em secretária escolar ou até mesmo oferecer treinamento e consultoria para que, os profissionais já inseridos no mercado, ampliem seus conhecimentos acerca de suas atribuições e responsabilidades.

Por ter sido feita em apenas uma unidade de ensino a amostra de profissionais atuantes em secretaria escolar foi limitada. Houveram ainda, dificuldades em obter os dados por conta da negativa de alguns pesquisados em gravar suas respostas ao conceder uma entrevista, o que obrigou a pesquisadora a mudar seu instrumento de coleta de entrevista para um questionário com perguntas abertas e fechadas.

Assim, recomenda-se que este tema seja abordado em estudos futuros para que haja uma gama de trabalhos que ofereçam uma expansão de referencial teórico ou até mesmo, que sejam feitas pesquisas com número maior de amostra de dados afim de verificar, de modo geral, a importância do conhecimento em secretariado para atuação em secretaria escolar.

## 6 REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei 7.377 de 30 setembro de 1985. **Lei de Regulamentação da Profissão de Secretariado Executivo**. Disponível em: <http://www.secretariando.com.br>. Acesso em: 26 fev. 2018

Escola Municipal de Ensino Fundamental Sergio Francisco da Silva. **Regimento Escolar**, 2015. Disponível em: <<https://www.aracaju.se.gov.br/index.php?act=leitura&codigo=44941>> . Acesso em: 26 fev. 2018.

Conselhos Escolares. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Consescol/ce\\_cad1.pdf](http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Consescol/ce_cad1.pdf) Acesso em: 21 jul. 2018.

ABUD, C. C. R. **A Função do Secretário Escolar na Contemporaneidade: Entre Memórias e Arquivos Escolares**. Disponível em: [www.uems.br/lem](http://www.uems.br/lem). Acesso em: 22 Jan. 2018.

ADELINO, F. J.; SILVA, M. A. V. A Tecnologia da Informação como Agente de Mudança no Perfil do Profissional de Secretariado. **Revista de Gestão e Secretariado**, [S.l.], v. 3, n. 2, p. 05-23, dez. 2012. ISSN 2178-9010. Disponível em: <<https://revistagesec.org.br/secretariado/article/view/165>>. Acesso em: 21 ago. 2018.

ALMEIDA, M.; MENEZES, L. C. B. R. O papel do gestor escolar na incorporação das TIC na escola: experiências em construção e redes colaborativas de aprendizagem. **São Paulo: PUC-SP**, p. 2, 2004. Disponível em: [http://www.eadconsultoria.com.br/matapoio/biblioteca/textos\\_pdf/texto04.pdf](http://www.eadconsultoria.com.br/matapoio/biblioteca/textos_pdf/texto04.pdf). Acesso em: 21 ago. 2018

ALMEIDA, V. L. F.; DE SOUZA, A. M.; OLIVEIRA, P. N. A Profissão e Atuação do Secretário Escolar no Ensino Público e Privado em Escolas de São Sebastião-DF. **Revista de Gestão e Secretariado**, [S.l.], v. 4, n. 3, p. 83-109, dez. 2013. ISSN 2178-9010. Disponível em: <https://revistagesec.org.br>. Acesso em: 26 fev. 2018.

ALMEIDA, V. L. F. O Trabalho do Secretário em Instituições de Ensino Presencial e Educação à Distância – EAD. **Revista Expectativa**, [S.l.], v. 14, n. 14, nov. 2015. ISSN 1982-3029. Disponível em: <http://e-revista.unioeste.br>. Acesso em: 26 fev. 2018.

BARBOSA, I. R. (2016). **Arquivos escolares: um estudo comparativo entre escolas públicas e privadas de João Pessoa**. Disponível em: <<http://dspace.bc.uepb.edu.br/jspui/handle/123456789/8886>> Acesso em: 18 ago. 2018.

BARROS, A. J. S. e LEHFELD, N. A. S. **Fundamentos de Metodologia: Um Guia para a Iniciação Científica**. 2 Ed. São Paulo: Makron Books, 2000. Disponível em: <[https://books.google.com.br/books/about/Fundamentos\\_de\\_metodologia\\_cient%C3%ADfica.html?hl=pt-PT&id=pHIdAAAACAAJ&redir\\_esc=y](https://books.google.com.br/books/about/Fundamentos_de_metodologia_cient%C3%ADfica.html?hl=pt-PT&id=pHIdAAAACAAJ&redir_esc=y)>. Acesso em: 21 ago. 2018.

BATISTA, S. G.; CUNHA, M. B. **Estudos de usuários: visão global dos métodos de coleta de dados. Perspectiva sem Ciência da Informação.** Belo Horizonte, v. 12, n. 2, p. 168-184, mai./ago. 2007. Disponível em: <http://www.scielo.br> Acesso em: 13 jul. 2018.

BETINI, G. A. **A construção do projeto Político-pedagógico da escola.** *Revista Ped. Espírito Santo do Pinhal* (São Paulo), v. 1, n. 3, 2005. Disponível em: <http://www.escolapadrereus.com.br>. Acesso em 11 mar 2018.

BRUNO, I. M. **O poder de influência do profissional de secretariado no processo decisório das organizações.** 2006. Disponível em: <<https://tede.pucsp.br/handle/handle/1190>> Acesso em: 20 ago. 2018.

CUNHA, H.; RIBEIRO, S. **Melhoria nos processos de atendimento através TI: um estudo de caso na secretaria da FAETERJ - RJ /FAETEC.** Faculdade de educação tecnológica do estudo do Rio de Janeiro. Revista. 7 ed. 2016. Disponível em: <http://www.faeterj-rio.edu.br>. Acesso em 12 dez. 2017.

DALBÉRIO, M. C. B. **Gestão democrática e participação na escola pública popular.** *Revista Iberoamericana de Educación*, v. 3, n. 47, ISSN 1681 – 5653, out., 2008.

DA FONSECA ALMEIDA, V. L.; DE SOUZA, A. M.; OLIVEIRA, P. N. A Profissão e Atuação do Secretário Escolar no Ensino Público e Privado em Escolas de São Sebastião-DF. *Revista de Gestão e Secretariado*, v. 4, n. 3, p. 83-109, 2013. Disponível em: <https://revistagesec.org.br/secretariado/article/view/195>. Acesso em 21 de fev. 2018.

DA SILVA, A. S., MENDES, E. F., & GONÇALVES, P. P. S. **SECRETÁRIO DE ESCOLA. Identidade e espaço profissional: monografias das habilitações do curso de pedagogia licenciatura plena em ciências e matemática de 1o grau, 59.** Disponível em: <https://books.google.com.br/books>. Acesso em: 21 ago. 2018.

DE MEDEIROS T. S. M., Márcia Maria et al. Ferramentas de tecnologia da informação e comunicação como suporte às atividades do secretário executivo. *Revista de Gestão e Secretariado*, [S.l.], v. 6, n. 2, p. 65-87, ago. 2015. ISSN 2178-9010. Disponível em: <<https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/328>>. Acesso em: 21 ago. 2018.

DUDZIAK, E. A. **ARQUIVOS E DOCUMENTOS EMPRESARIAIS: DA ORGANIZAÇÃO COTIDIANA À GESTÃO EFICIENTE.** *Revista de Gestão e Secretariado*, [S.l.], v. 1, n. 1, p. 90-110, set. 2010. ISSN 2178-9010. Disponível em: <https://revistagesec.org.br>. Acesso em: 10 mar. 2018.

FARIA, Daniela Amanda de Almeida; PACHECO, Flávia Lopes. O Secretário Executivo e a Tomada de Decisão em uma Instituição de Ensino Superior do Estado de Sergipe. *Revista de Gestão e Secretariado*, [S.l.], v. 4, n. 1, p. 104-125, jun. 2013. ISSN 2178-9010. Disponível em: <<https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/141>>. Acesso em: 02 out. 2018.

FIGEIRE, L. **A ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS ESCOLARES SOB A ÓTICA DA LEGISLAÇÃO**. Archeion Online, [S.l.], v. 3, n. 2, jan. 2016. ISSN 2318-6186. Disponível em: <<http://www.periodicos.ufpb.br/index.php/archeion/article/view/27553/14815>>. Acesso em: 18 ago. 2018.

FONSECA, J. J. S. Metodologia da Pesquisa Científica. 2002. Disponível em: <http://197.249.65.74:8080/biblioteca/bitstream/123456789/716/1/Metodologia%20da%20Pesquisa%20Cientifica.pdf> . Acesso em: 18 ago. 2018.

FRANÇA, Ana JG Limongi; ORNSTEIN, Sheila Walbe. Impactos da Tecnologia da Informação (TI) em Ambientes Escolares: O caso de três escolas públicas situadas na região metropolitana de São Paulo. In: **I Simpósio Brasileiro de Qualidade do Projeto no Ambiente Construído e XI Workshop Brasileiro de Gestão do Processo de Projeto na Construção de Edifícios**, São Carlos: Associação Nacional de Tecnologia do Ambiente Construído-ANTAC. 2009. Disponível em: <[https://www.researchgate.net/profile/Ana\\_Judite\\_G\\_Limongi\\_Franca/publication/269149180\\_Impactos\\_da\\_Tecnologia\\_da\\_Informacao\\_TI\\_no\\_Ambiente\\_Construido\\_O\\_caso\\_dos\\_edificios\\_escolares\\_publicos\\_do\\_Estado\\_de\\_Sao\\_Paulo/links/591c52114585153b615108e7/Impactos-da-Tecnologia-da-Informacao-TI-no-Ambiente-Construido-O-caso-dos-edificios-escolares-publicos-do-Estado-de-Sao-Paulo.pdf](https://www.researchgate.net/profile/Ana_Judite_G_Limongi_Franca/publication/269149180_Impactos_da_Tecnologia_da_Informacao_TI_no_Ambiente_Construido_O_caso_dos_edificios_escolares_publicos_do_Estado_de_Sao_Paulo/links/591c52114585153b615108e7/Impactos-da-Tecnologia-da-Informacao-TI-no-Ambiente-Construido-O-caso-dos-edificios-escolares-publicos-do-Estado-de-Sao-Paulo.pdf)> Acesso em: 20 jul. 2018.

FURTADO, A. C. Os Arquivos Escolares e sua Documentação: possibilidades e limites para a pesquisa em História da Educação. InCID: **Revista de Ciência da Informação e Documentação**. Ribeirão Preto, v. 2, n. 2, p. 145-159, dec. 2011. ISSN 2178-2075. Disponível em: <<https://www.revistas.usp.br/incid/article/view/42357>>. Acesso em: 20 jul. 2018.

GIANINI, V. C.; J. U. GERARDIN. GESTÃO EDUCACIONAL: A ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL SECRETÁRIO NAS ORGANIZAÇÕES EDUCACIONAIS. **Revista de Gestão e Secretariado**, [S.l.], v. 1, n. 2, p. 30-50, abr. 2011. ISSN 2178-9010. Disponível em: <https://revistagesec.org.br>. Acesso em: 06 mar. 2018.

GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. São Paulo: Atlas, 2008. Disponível em: <<https://ayanrafael.files.wordpress.com/2011/08/gil-a-c-mc3a9todos-e-tc3a9cnicas-de-pesquisa-social.pdf>>. Acesso em 16 mai. 2018.

GOMES, M. B.; BARROS, Mariângela. **Regimento escolar e projeto político pedagógico: espaços para a construção de uma escola pública democrática**. 1ª ed. Rio Grande do Sul:2009. <http://nead.uesc.br> Acesso em: 08 mar. 2018.

GODOY, A. S. Introdução à pesquisa qualitativa e suas possibilidades. **Revista de Administração de Empresas**. Rio de Janeiro, v. 35, n. 2, p. 57-63, mar./abr., 1995. Disponível em: <<http://www.scielo.br>> Acesso em: 11 mar 2018.



GODOY, A. S. Refletindo sobre critérios de qualidade da pesquisa qualitativa. **GESTÃO.Org - Revista Eletrônica de Gestão Organizacional**, v. 3, n. 2, p. 80-89, 2005.

GONÇALVES, N. G. **A escola e o arquivo escolar: discutindo possibilidades de interlocução entre atividades de ensino, pesquisa e extensão**. 2006. Disponível em: < <http://www.sbhe.org.br/novo/congressos/cbhe4/individuais-coautorais/eixo07/Nadia%20Gaiofatto%20Goncalves%20-%20Texto.pdf>>. Acesso em: 21 ago. 2018.

GÜNTHER, H. **Pesquisa Qualitativa versus Pesquisa Quantitativa: Esta é a questão?**. Disponível em <http://www.scielo.br>. Acesso em 08 jul. 2018.

LEAL, F. DALMAU, M. **Formação e perspectivas de atuação do secretário executivo no Brasil**. IX Congresso Internacional de Formação para Assistentes de Direção. Vila Nova de Famalicão, Portugal, abr 2014. <https://repositorio.ufsc.br>. Acesso em 10 mar. 2018.

LOPES, A; FARIAS, R. M. **O secretário executivo no controle e gerenciamento dos documentos acadêmicos no instituto federal de educação, ciência e tecnologia do Piauí**. In: SEMISEC, 12, 2013, Porto Seguro. Piauí: Ifpi, 2013. p. 1 - 11. Disponível em: [http://www.fenassec.com.br/xii\\_semissec2013\\_artigos/o-secretario-executivo-no-controle-e-gerenciamento-02.pdf](http://www.fenassec.com.br/xii_semissec2013_artigos/o-secretario-executivo-no-controle-e-gerenciamento-02.pdf). Acesso em: 19 jul. 2018

LUCK, H.. **Dimensões da gestão escolar e suas competências**. São Paulo: Fundação Lemann/Editora Positivo, 2009. <http://files.diretortecniconpe.webnode.com> Acesso em: 08 mar. 2018.

LOPES, A. P. P. C. **GESTÃO ESCOLAR**. 2013. **Trabalho de Conclusão de Curso (Curso de Pedagogia)** - Centro Universitário Católico Salesiano Auxilium, LINS – SP, 2013. <<http://www.unisalesiano.edu.br>> Acesso em 08 mar. 2018.

MEDEIROS, J.B.; HERNANDES, S. **Manual da Secretária**. São Paulo, Atlas, 2006. 373 p.

MENEZES P., S., **Políticas de Estado e organização político-pedagógica da escola: entre o instituído e o instituinte. Ensaio: Avaliação e Políticas Públicas em Educação 2008**. Disponível em: <<http://www.redalyc.org>>. Acesso em: 06 mar. 2018.

MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. Ma. **Técnicas de pesquisa**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1990. Disponível em: < [http://disciplinas.nucleoad.com.br/pdf/Livro\\_mtp.pdf](http://disciplinas.nucleoad.com.br/pdf/Livro_mtp.pdf)>. Acesso em: 15 jun. 2018.

MINAYO, M. C. S. **O desafio do conhecimento**. 11 ed. São Paulo: Hucitec, 2008. Disponível em: [http://www.faed.udesc.br/arquivos/id\\_submenu/1428/minayo\\_2001.pdf](http://www.faed.udesc.br/arquivos/id_submenu/1428/minayo_2001.pdf). Acesso em: 15 jun. 2018.

OLIVEIRA, L. N.; DE MORAES, G. C. O Panorama do Cargo de Secretário Executivo em uma Instituição Federal de Ensino Superior e as Implicações da Lei 11.091/2005. **Revista de Gestão e Secretariado**, [S.l.], v. 5, n. 2, p. 49-71, jun. 2014. ISSN 2178-9010. Disponível em: <https://www.revistagesec.org.br>. Acesso em: 26 fev. 2018.

PRODANOV, C. C. FREITAS, E. C. de. **Metodologia do trabalho científico: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico** – 2. ed. – Novo Hamburgo: Feevale, 2013. Disponível em: <https://books.google.com.br>. Acesso em: 13 jul. 2018.

RECKZIEGEL, M. B. Secretário de escola: formação acadêmica em secretariado executivo pode ser um diferencial? **Secretariado Executivo em Revist@**, 2011. Disponível em: <http://seer.upf.br>. Acesso em 21 de fev. 2018.

SENA, A.; CASTRO, M. G. S.; LOPES, R. R. S. **A ascensão da carreira de profissionais de Secretariado executivo a cargos de gestão em Salvador**. Disponível em: <http://www.dasecretariado.ufba>. Acesso em 18 jan. 2018.

SANTOS, G. A. X. dos. A importância do gestor escolar na qualidade do ensino ofertado. 2014. 42 f., il. **Monografia (Especialização em Gestão Escolar)—Universidade de Brasília**, Brasília, 2014. <http://bdm.unb.br>. Acesso em 21 fev. 2018.

SEVERINO, A. J. **Metodologia do trabalho científico**. Cortez, 2. Ed. São Paulo. 2017. Disponível em: <[books.google.com.br](https://books.google.com.br)>. Acesso em 16 mai. 2018.

SCHMITZ, P. D.; SCHMITZ, T. Atendimento ao público na escola. **Fundamentos de Apoio Educacional: Série Tekne**, 2014. Disponível em: <<https://books.google.com.br>> Acesso em: 18 ago. 2018.

SILVEIRA, D. T.; CÓRDOVA, F. P.. Pesquisa Científica. In: GERHARDT, T. E.; SILVEIRA, D. T. (Orgs). **Métodos de pesquisa**. Porto Alegre: UFRGS, 2009. Disponível: <http://www.cesadufs.com.br> . Acesso em: 16 mai. 2018.

SOUZA, A. R. de. Perfil da Gestão Escolar no Brasil. 2007. 333 f. **Tese (Doutorado em Educação) - Pontifícia Universidade Católica de São Paulo**, São Paulo, 2007. <<https://tede2.pucsp.br/handle/handle/10567>> Acesso em 08 mar. 2018.

SILVA, A., FOSSÁ, M.. **Análise de conteúdo: exemplo de aplicação da técnica para análise de dados qualitativos**. Dados em Big Data, 1, nov. 2017. Disponível em: <http://oficinas.incubadora.ufsc.br>. Acesso em: 10 Mar. 2018.

VARELA, K; NEUMANN, S. E. A importância da arquivologia na profissão de secretário executivo. **Secretariado Executivo em Revist@**, Passo Fundo, v. 7, p.36-48, jan. 2011. Disponível em: <http://www.upf.br>. Acesso em: 08 mar. 2018.

VEIGA, I. P. A. **Projeto político-pedagógico da escola: uma construção possível**. 3. ed., Campinas; Papirus, 2008. <<https://books.google.com.br/books>> Acesso em 06 mar. 2018.

ZWIRTES, C. L.; DURANTE, D. G. **Gestão documental: atuação do secretário executivo.** (Artigo). Disponível em <<http://seer.upf.br/index.php/ser/article/view/1759>>. Acesso em: 12 mar 2018

YIN, R. K. **Estudo de caso: planejamento e métodos 2.** Porto Alegre: Bookman, 2001. Disponível em <<https://books.google.com.br>> Acesso em: 12 mar 2018.

ROBERT, K. **Estudo de caso: planejamento e métodos.** trad. Daniel Grassi. 3.ed. Porto Alegre: Bookman, 2005. Disponível em <<https://books.google.com.br>> Acesso em: 12 mar 2018.

## **APÊNDICES**

## **APÊNDICE A – Questionário funcionários da secretaria**

### **QUESTIONÁRIO – TCC**

Este questionário é parte da pesquisa **ATUAÇÃO EM SECRETARIA ESCOLAR: UM ESTUDO DE CASO NA ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL SERGIO FRANCISCO DA SILVA**, desenvolvida como trabalho de conclusão de curso de Secretariado Executivo Bacharelado da Universidade Federal de Sergipe e tem por objetivo coletar dados de funcionários que atuam na secretaria na referida unidade de ensino.

**OBS:** Não será necessária a identificação dos entrevistados.

#### **I.PERFIL**

##### **1. Qual a sua Escolaridade?**

- ☐ Nível Médio;
- ☐ Nível Médio e técnico;
- ☐ Nível Superior incompleto, especifique
- ☐ Nível Superior completo, especifique:
- ☐ Especialização (Pós-Graduação), Especifique:

##### **2.Sua faixa etária:**

- 1 (     ) 18-20 anos
- 2 (     ) 21-30 anos
- 3 (     ) 31-40 anos
- 4 (     ) 41-50 anos
- 5 (     ) 51-60 anos
- 6 (     ) acima de 61 anos

**3. Genero:**

- ☐ Masculino
- ☐ Feminino

**4. Qual função exerce na instituição?****5. Há quanto tempo exerce esta função?**

- ☐ De 0 a 3 anos;
- ☐ De 3 a 5 anos;
- ☐ De 5 a 7 anos;
- ☐ Mais de 7 anos;

**6. Como ocorreu seu ingresso no cargo?**

- ☐ Concurso Público;
- ☐ Indicação;
- ☐ Seleção;
- ☐ Outro, especifique

**II. ATRIBUIÇÕES****7. Com que frequência você realiza as atividades abaixo?**

Atividades	Frequência				
	Nunca	Raramente	Às vezes	Frequente mente	Sempre
<b>Programar a execução das atividades da escola;</b>					
<b>Elaboração dos documentos como certificados, transferências e declarações;</b>					
<b>Escrituração inicial dos diários de classe com a relação nominal dos alunos;</b>					

Manter em sigilo a documentação referente à vida escolar dos alunos;					
Atendimento à comunidade escolar, fornecendo informações e orientações sobre o funcionamento da escola;					
Guarda e expedição da documentação escolar dos alunos;					
Arquivamento de documentos pessoais e referentes a vida escolar dos alunos.					
realizar atividades de assessoramento à Direção da Escola					
encaminhar aos órgãos competentes documentos diversos;;					
redigir ofícios, relatórios e formulários estatísticos e financeiros, bem como relatórios de frequência dos servidores da escola;					
convocar por determinação da direção ou do Conselho Escolar, reuniões de caráter pedagógico ou administrativo;					
garantir o apoio às atividades do Conselho Escolar;					
responsabilizar-se pela operacionalização do censo escolar.					

**8. O (a) Senhor (a) tem dificuldade em realizar alguma das atividades citadas acima?**

☐ Sim;

☐ Não;

Se sim qual (is)?

**9. Ao assumir o cargo, recebeu algum tipo de treinamento ou curso para exercer essa função?**

☐ Sim;

☐ Não;

Se sim qual (is)?

**10. Sente interesse em fazer algum curso para aprimorar suas habilidades em sua função?**

☐ Sim;

☐ Não;

Se sim, qual?

**11. O (a) Senhor (a) faz uso de algum aparelho tecnológico para agilizar o seu trabalho diário?**

☐ Sim;

☐ Não;

Se sim, qual?

**12. As condições físicas oferecidas pela instituição escolar para a execução das atividades diárias são satisfatórias?**

☐ Sim;

☐ Não;



## **APÊNDICE B – Questionário para Diretores e Coordenadores**

### **QUESTIONÁRIO – TCC**

Este questionário é parte da pesquisa **ATUAÇÃO EM SECRETARIA ESCOLAR: UM ESTUDO DE CASO NA ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL SERGIO FRANCISCO DA SILVA**, desenvolvida como trabalho de conclusão de curso de Secretariado Executivo Bacharelado da Universidade Federal de Sergipe e tem por objetivo coletar dados de funcionários que atuam na secretaria na referida unidade de ensino.

**OBS:** Não será necessária a identificação dos entrevistados.

#### **Questionário para Diretores e Coordenadores**

##### **1. Qual a sua Escolaridade?**

- ☐ Nível Médio;
- ☐ Nível Médio e técnico;
- ☐ Nível Superior incompleto, especifique
- ☐ Nível Superior completo, especifique:
- ☐ Especialização (Pós-Graduação), Especifique:

##### **2.Sua faixa etária:**

- 1 (     ) 18-20 anos
- 2 (     ) 21-30 anos
- 3 (     ) 31-40 anos
- 4 (     ) 41-50 anos
- 5 (     ) 51-60 anos
- 6 (     ) acima de 61 anos

##### **3. Gênero:**

- ☐ Masculino
- ☐ Feminino

**4. Qual função exerce na instituição?**

**5. Há quanto tempo exerce esta função?**

- ☐ De 0 a 3 anos;
- ☐ De 3 a 5 anos;
- ☐ De 5 a 7 anos;
- ☐ Mais de 7 anos;

**6. Em que nível o (a) Senhor (a) define a importância do trabalho na secretaria da escola no assessoramento para o desenvolvimento dos processos da gestão escolar?**

( ) importante   ( ) muito importante   ( ) pouco importante   ( ) sem importância

**7. A possível falta de conhecimentos específicos por parte dos funcionários da secretaria pode interferir no desenvolvimento das atividades que eles realizam?**

- ☐ Sim;
- ☐ Não;

Justifique

**8. O secretário propõe mudanças para a melhoria da gestão da secretaria?**

- ☐ Sim;
- ☐ Não;

**9. Possíveis mudanças idealizadas pelo secretário são acolhidas pelos gestores?**

( ) sempre   ( ) algumas vezes   ( ) raramente   ( ) nunca

**10. Ao responder pela escola na ausência do Diretor, tendo conhecimento dos processos e legislação escolar, o secretário tem poder de tomada de decisão?**

- ☐ Sim;

☐ Não;

**11. Problemas encontrados na gestão da secretaria podem estar relacionado com a falta de formação técnica ou superior de seus funcionários?**

☐ Sim;

☐ Não;

Se sim, quais seriam esses problemas?

**12. O (a) Senhor (a) acha que um curso superior em secretariado executivo poderia melhorar o desempenho dos serviços prestados por você na escola?**

☐ Sim;

☐ Não;

Justifique

## **ANEXOS**

## ANEXO A – Declaração Bolsa Família



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA - DEB  
COORDENADORIA DE ORIENTAÇÃO E INSPEÇÃO ESCOLAR - COIES

## DECLARAÇÃO PARA BOLSA FAMÍLIA

Declaramos para os devidos fins que \_\_\_\_\_  
filho (a) de \_\_\_\_\_ e de \_\_\_\_\_  
nascido (a) em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ cidade \_\_\_\_\_ estado de \_\_\_\_\_,  
residente \_\_\_\_\_  
bairro \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_ TEL \_\_\_\_\_

É aluno (a) regularmente matriculado (a) nesta Unidade de Ensino, cursando o (a) \_\_\_\_\_  
do (a) \_\_\_\_\_, obtendo as seguintes frequências mensais  
no ano letivo de \_\_\_\_\_.

MÊS	FREQUÊNCIA %
JANEIRO	
FEVEREIRO	
MARÇO	
ABRIL	
MAIO	
JUNHO	
JULHO	
AGOSTO	
SETEMBRO	
OUTUBRO	
NOVEMBRO	
DEZEMBRO	

Obs.: esta declaração só é válida sem emendas ou rasuras.

Aracaju, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Funcionário (a) Responsável

\_\_\_\_\_  
Direção da Escola

## ANEXO B – Declaração Simples



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA – DEB  
COORDENADORIA DE ORIENTAÇÃO E INSPEÇÃO ESCOLAR - COIES

### DECLARAÇÃO PARA O ENSINO FUNDAMENTAL

Declaramos para os devidos fins que: \_\_\_\_\_

filho (a) de \_\_\_\_\_  
e de \_\_\_\_\_

nascido (a) em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, estado de \_\_\_\_\_  
encontra-se, nesta Unidade de Ensino, na seguinte situação:

- ( ) Matriculado(a) na(o) série/ano \_\_\_\_\_ do Ensino Fundamental.
- ( ) Frequentando normalmente.
- ( ) Matrícula cancelada na(o) série/ano \_\_\_\_\_ no ano de \_\_\_\_\_.
- ( ) Estudos interrompidos por abandono na(o) série/ano \_\_\_\_\_ no ano de \_\_\_\_\_.
- ( ) Aprovado na(o) série/ano \_\_\_\_\_ do Ensino Fundamental no ano de \_\_\_\_\_.
- ( ) Reprovado na(o) série/ano \_\_\_\_\_ do Ensino Fundamental, no ano de \_\_\_\_\_.
- ( ) Aprovado na (o) Série/ano \_\_\_\_\_ série com Dependência em \_\_\_\_\_.
- ( ) Aprovado na (o) Série/ano \_\_\_\_\_ série com Dependência em \_\_\_\_\_.
- ( ) Requereu Transferência, que será expedida no prazo máximo de 30(trinta) dias, tendo direito a matricular-se na(o) série/ano \_\_\_\_\_ do Ensino Fundamental,
- ( ) Requereu Certificado de Conclusão, que será expedido no prazo máximo de 30(trinta) dias.

Obs.: 1. Esta declaração só é válida sem emendas ou rasuras.  
2. Validade: 30(trinta) dias.

Aracaju, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Funcionário (a). Responsável

\_\_\_\_\_  
Direção da Escola

## ANEXO C – Requerimento



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA – DEB  
COORDENADORIA DE ORIENTAÇÃO E INSPEÇÃO ESCOLAR – COIES

## REQUERIMENTO

Aluno(a) \_\_\_\_\_  
filho(a) de \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_  
residente à \_\_\_\_\_  
na cidade de \_\_\_\_\_

Aluno(a) da \_\_\_\_\_ série/ano do Ensino Fundamental, desta Unidade de Ensino no ano letivo de \_\_\_\_\_  
vem muito respeitosamente solicitar a Vossa Senhoria que se digne conceder:

- 1-Atestado de matrícula do ano de \_\_\_\_\_ ( )
- 2-Atestado de conclusão do ano letivo de \_\_\_\_\_ ( )
- 3-Atestado de frequência às aulas \_\_\_\_\_ ( )
- 4-Adaptação da disciplina \_\_\_\_\_ ( )
- 5-Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental \_\_\_\_\_ ( )
- 6-Revisão de provas \_\_\_\_\_ ( )
- 7-Transferência da Escola \_\_\_\_\_ ( )
- 8-Transferência \_\_\_\_\_ ( )
- 9-Diploma \_\_\_\_\_ ( )
- 10- Cancelamento de matrícula \_\_\_\_\_ ( )

FUNCIONÁRIO \_\_\_\_\_

Aracaju-SE, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Requerente



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
EMEF SÉRGIO FRANCISCO DA SILVA

REQUERIMENTO DE \_\_\_\_\_ SÉRIE \_\_\_\_\_

FUNCIONÁRIO: \_\_\_\_\_ DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ -HORAS: \_\_\_\_\_


1ª VIA( ) DECLARAÇÃO -24h( ) TRANSFERÊNCIA 30 DIAS( ) HISTÓRICO-30 DIAS ( )

2ª VIA( ) TRANSFERÊNCIA 60 DIAS( ) HISTÓRICO-60DIAS( )

EMEF SÉRGIO F. DA SILVA - Avenida Lamarão s/n – Bairro Lamarão-49088-000-Aracaju-SE  
Fones: (079)3179/2842 ou 3245/4050



## ANEXO D – Guia de Transferência


**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**  
**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**GUIA DE TRANSFERÊNCIA - ENSINO FUNDAMENTAL**

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_ DENOMINAÇÃO DA UNIDADE DE ENSINO \_\_\_\_\_  
 ATO DE AUTORIZAÇÃO \_\_\_\_\_ DATA \_\_\_\_\_ ATO DE RECONHECIMENTO \_\_\_\_\_ DATA \_\_\_\_\_  
 CONCEDEMOS A PRESENTE GUIA DE TRANSFERÊNCIA AO ALUNO(A) \_\_\_\_\_  
 FILIAÇÃO \_\_\_\_\_ NASCIDO(A) EM \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 NA CIDADE \_\_\_\_\_ ESTADO \_\_\_\_\_ NACIONALIDADE \_\_\_\_\_  
 C. DE IDENTIDADE \_\_\_\_\_ ÓRGÃO EXPEDIDOR \_\_\_\_\_ UF \_\_\_\_\_ MATRICULADO(A) \_\_\_\_\_  
 NO ANO \_\_\_\_\_ NA \_\_\_\_\_ SÉRIE, NESTA UNIDADE DE ENSINO CONFORME RENDIMENTO OBTIDO ABAIXO E/OU NO VERSO DESTA GUIA.

TRANSFERÊNCIA DO ENSINO FUNDAMENTAL ( 1º SEGMENTO )															
M E S E S	RENDIMENTO ESCOLAR														
	BASE NACIONAL COMUM LEI 9394/96										ART. 33	PARTE DIVERSIFICADA		DIAS LETIVOS	NÚMERO DE AUSÊNCIAS
	PORTUGUÊS	MATEMÁTICA	ESTUDOS SOCIAIS	HISTÓRIA	GEOGRAFIA	CIÊNCIAS NATURAIS	ARTES	EDUCAÇÃO FÍSICA	ENSINO RELIGIOSO						
1º															
2º															
3º															
MÉDIA SEMESTRAL															
NOTA RECUP. SEMESTRAL															
MÉDIA GERAL DO SEMESTRE															
4º															
5º															
6º															


TRANSFERÊNCIA DO ENSINO FUNDAMENTAL ( 2º SEGMENTO )															
M E S E S	RENDIMENTO ESCOLAR														
	BASE NACIONAL COMUM LEI 9394/96										ART. 33	PARTE DIVERSIFICADA		DIAS LETIVOS	NÚMERO DE AUSÊNCIAS
	PORTUGUÊS	MATEMÁTICA	ESTUDOS SOCIAIS	HISTÓRIA	GEOGRAFIA	CIÊNCIAS NATURAIS	LÍNGUAGENS ARTÍSTICAS	EDUCAÇÃO FÍSICA	ENSINO RELIGIOSO	INGLÊS	FRANCÊS				
1º															
2º															
3º															
MÉDIA SEMESTRAL															
NOTA RECUP. SEMESTRAL															
MÉDIA GERAL DO SEMESTRE															
4º															
5º															
6º															
C. HORÁRIA															
AUSÊNCIAS															

RESERVADO À UNIDADE DE ENSINO



HISTÓRICO ESCOLAR																	
COMPONENTES CURRICULARES			BASE NACIONAL COMUM LEI 9394/96										ANEXO 33	PARTE DIVERSIFICADA			
			PORTUGUÊS	MATEMÁTICA	ESTUDOS SOCIAIS	HISTÓRIA	GEOGRAFIA	CIÊNCIAS NATURAIS	ARTES	LINGUAGENS ARTÍSTICAS	EDUCAÇÃO FÍSICA	ENSINO RELIGIOSO		INGLÊS	FRANCÊS		
1ª SÉRIE/ANO			APROVEITAMENTO														
TURMA ( )			CARGA HORÁRIA														
TURNO 1º ( ) 2º ( ) 3º ( )			FREQÜÊNCIA %														
DIAS LETIVOS			DENOMINAÇÃO DA UNIDADE DE ENSINO										CIDADE-ESTADO (SIGLA)			ANO	
RESULTADO FINAL																	
2ª SÉRIE/ANO			APROVEITAMENTO														
TURMA ( )			CARGA HORÁRIA														
TURNO 1º ( ) 2º ( ) 3º ( )			FREQÜÊNCIA %														
DIAS LETIVOS			DENOMINAÇÃO DA UNIDADE DE ENSINO										CIDADE-ESTADO (SIGLA)			ANO	
RESULTADO FINAL																	
3ª SÉRIE/ANO			APROVEITAMENTO														
TURMA ( )			CARGA HORÁRIA														
TURNO 1º ( ) 2º ( ) 3º ( )			FREQÜÊNCIA %														
DIAS LETIVOS			DENOMINAÇÃO DA UNIDADE DE ENSINO										CIDADE-ESTADO (SIGLA)			ANO	
RESULTADO FINAL																	
4ª SÉRIE/ANO			APROVEITAMENTO														
TURMA ( )			CARGA HORÁRIA														
TURNO 1º ( ) 2º ( ) 3º ( )			FREQÜÊNCIA %														
DIAS LETIVOS			DENOMINAÇÃO DA UNIDADE DE ENSINO										CIDADE-ESTADO (SIGLA)			ANO	
RESULTADO FINAL																	
5ª SÉRIE/ANO			APROVEITAMENTO														
TURMA ( )			CARGA HORÁRIA														
TURNO 1º ( ) 2º ( ) 3º ( )			FREQÜÊNCIA %														
DIAS LETIVOS			DENOMINAÇÃO DA UNIDADE DE ENSINO										CIDADE-ESTADO (SIGLA)			ANO	
RESULTADO FINAL																	
6ª SÉRIE/ANO			APROVEITAMENTO														
TURMA ( )			CARGA HORÁRIA														
TURNO 1º ( ) 2º ( ) 3º ( )			FREQÜÊNCIA %														
DIAS LETIVOS			DENOMINAÇÃO DA UNIDADE DE ENSINO										CIDADE-ESTADO (SIGLA)			ANO	
RESULTADO FINAL																	
7ª SÉRIE/ANO			APROVEITAMENTO														
TURMA ( )			CARGA HORÁRIA														
TURNO 1º ( ) 2º ( ) 3º ( )			FREQÜÊNCIA %														
DIAS LETIVOS			DENOMINAÇÃO DA UNIDADE DE ENSINO										CIDADE-ESTADO (SIGLA)			ANO	
RESULTADO FINAL																	
8ª SÉRIE/ANO			APROVEITAMENTO														
TURMA ( )			CARGA HORÁRIA														
TURNO 1º ( ) 2º ( ) 3º ( )			FREQÜÊNCIA %														
DIAS LETIVOS			DENOMINAÇÃO DA UNIDADE DE ENSINO										CIDADE-ESTADO (SIGLA)			ANO	
RESULTADO FINAL																	
9ª SÉRIE/ANO			APROVEITAMENTO														
TURMA ( )			CARGA HORÁRIA														
TURNO 1º ( ) 2º ( ) 3º ( )			FREQÜÊNCIA %														
DIAS LETIVOS			DENOMINAÇÃO DA UNIDADE DE ENSINO										CIDADE-ESTADO (SIGLA)			ANO	
RESULTADO FINAL																	
ARACAJU(SE), DATA DE EXPEDIÇÃO ____/____/____																	


## ANEXO E – Certificado de Conclusão

 REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL ESTADO DE SERGIPE PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> Carimbo da Escola
<b>CERTIFICADO DE CONCLUSÃO</b> <b>ENSINO FUNDAMENTAL - LEI Nº 9.394/96</b>	
UNIDADE DE ENSINO: _____	
ENDEREÇO: _____ CEP: _____	
ENTIDADE MANTENEDORA: _____ C.N.P.J. (M.F.) Nº _____	
ATO DE CRIAÇÃO: _____ <small>NATUREZA E Nº</small>	DATA: ____/____/____ <small>ÓRGÃO EXPEDIDOR</small>
ATO DE AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO: _____ <small>NATUREZA E Nº</small>	DATA: ____/____/____ <small>ÓRGÃO EXPEDIDOR</small>
ATO DE RECONHECIMENTO: _____ <small>NATUREZA E Nº</small>	DATA: ____/____/____ <small>ÓRGÃO EXPEDIDOR</small>
REGIMENTO APROVADO PELO: _____ <small>ÓRGÃO</small>	DATA: ____/____/____ <small>NATUREZA E Nº</small>
CERTIFICAMOS QUE _____ FILIAÇÃO _____, NOME DO PAI _____ E DE _____, NOME DA MÃE _____ NASCIDO(A) EM ____/____/____ NA CIDADE DE _____, ESTADO _____ NACIONALIDADE _____, C. IDENTIDADE _____, ÓRGÃO EXPEDIDOR _____, UF _____ CONCLUIU O ENSINO FUNDAMENTAL NO ANO DE _____, TENDO OBTIDO OS RESULTADOS CONSTANTES NESTE HISTÓRICO ESCOLAR.	
ARACAJU(SE), DATA DE EXPEDIÇÃO: ____/____/____	
_____ <small>ASSINATURA DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E CARIMBO</small>	_____ <small>ASSINATURA DA COORDENAÇÃO GERAL E CARIMBO</small>
ESPAÇO RESERVADO À UNIDADE DE ENSINO	



Componentes Curriculares		BASE NACIONAL COMUM LEI N° 9.394/96										PARTE DIVERSIFICADA						
		LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	ESTUDOS SOCIAIS	HISTÓRIA	GEOGRAFIA	CIÊNCIAS NATURAIS	ARTE	EDUCAÇÃO FÍSICA	ENSINO RELIGIOSO	LÍNGUA INGLESA	LÍNGUA FRANCESA						
ANO/SÉRIE																		
1º ANO	APROVEITAMENTO																	
	CARGA HORÁRIA																	
	FREQUÊNCIA %																	
DIAS LETIVOS		UNIDADE DE ENSINO										CIDADE-ESTADO (SIGLA)					ANO	
		RESULTADO FINAL																
2º ANO ( ) 1ª SÉRIE ( )	APROVEITAMENTO																	
	CARGA HORÁRIA																	
	FREQUÊNCIA %																	
DIAS LETIVOS		UNIDADE DE ENSINO										CIDADE-ESTADO (SIGLA)					ANO	
		RESULTADO FINAL																
3º ANO ( ) 2ª SÉRIE ( )	APROVEITAMENTO																	
	CARGA HORÁRIA																	
	FREQUÊNCIA %																	
DIAS LETIVOS		UNIDADE DE ENSINO										CIDADE-ESTADO (SIGLA)					ANO	
		RESULTADO FINAL																
4º ANO ( ) 3ª SÉRIE ( )	APROVEITAMENTO																	
	CARGA HORÁRIA																	
	FREQUÊNCIA %																	
DIAS LETIVOS		UNIDADE DE ENSINO										CIDADE-ESTADO (SIGLA)					ANO	
		RESULTADO FINAL																
5º ANO ( ) 4ª SÉRIE ( )	APROVEITAMENTO																	
	CARGA HORÁRIA																	
	FREQUÊNCIA %																	
DIAS LETIVOS		UNIDADE DE ENSINO										CIDADE-ESTADO (SIGLA)					ANO	
		RESULTADO FINAL																
6º ANO ( ) 5ª SÉRIE ( )	APROVEITAMENTO																	
	CARGA HORÁRIA																	
	FREQUÊNCIA %																	
DIAS LETIVOS		UNIDADE DE ENSINO										CIDADE-ESTADO (SIGLA)					ANO	
		RESULTADO FINAL																
7º ANO ( ) 6ª SÉRIE ( )	APROVEITAMENTO																	
	CARGA HORÁRIA																	
	FREQUÊNCIA %																	
DIAS LETIVOS		UNIDADE DE ENSINO										CIDADE-ESTADO (SIGLA)					ANO	
		RESULTADO FINAL																
8º ANO ( ) 7ª SÉRIE ( )	APROVEITAMENTO																	
	CARGA HORÁRIA																	
	FREQUÊNCIA %																	
DIAS LETIVOS		UNIDADE DE ENSINO										CIDADE-ESTADO (SIGLA)					ANO	
		RESULTADO FINAL																
9º ANO ( ) 8ª SÉRIE ( )	APROVEITAMENTO																	
	CARGA HORÁRIA																	
	FREQUÊNCIA %																	
DIAS LETIVOS		UNIDADE DE ENSINO										CIDADE-ESTADO (SIGLA)					ANO	
		RESULTADO FINAL																
Aracaju (SE), _____																		
DATA DE EXPEDIÇÃO																		
ASSINATURA E CARIMBO DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA																		
ASSINATURA E CARIMBO DA COORDENAÇÃO GERAL																		

## ANEXO F – Guia de Transferência PAEJA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Carimbo da Escola

### GUIA DE TRANSFERÊNCIA PROGRAMA DE APRENDIZAGEM ESCOLAR DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - PAEJA

---

UNIDADE DE ENSINO \_\_\_\_\_
CÓDIGO DO INEP \_\_\_\_\_
LOCAL \_\_\_\_\_

CONCEDEMOS A PRESENTE GUIA DE TRANSFERÊNCIA AO(A) ALUNO(A) \_\_\_\_\_

IDENTIFICAÇÃO ÚNICA (Código do INEP) \_\_\_\_\_ FILHO(A) DE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ E DE \_\_\_\_\_

NASCIDO(A) EM \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ NA CIDADE DE \_\_\_\_\_ ESTADO DE \_\_\_\_\_

NACIONALIDADE \_\_\_\_\_ C. IDENTIDADE Nº \_\_\_\_\_ ÓRGÃO EXPEDIDOR \_\_\_\_\_

DATA DE EXPEDIÇÃO \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_ MATRICULADO EM \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

NO(A) ☐ ANO/SÉRIE ☐ CICLO ☐ ETAPA \_\_\_\_\_

DENOMINAÇÃO DO CURSO \_\_\_\_\_

NESTA UNIDADE DE ENSINO, CONFORME RENDIMENTO OBTIDO ABAIXO E/OU NO VERSO DESTA GUIA.

LEGENDA DE PROJETOS										ATO DE AUTORIZAÇÃO	
PROGRAMA DE APRENDIZAGEM ESCOLAR DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - PAEJA											

TRANSFERÊNCIA DE CURSO	APROVEITAMENTO	RENDIMENTO ESCOLAR										OBSERVAÇÕES
		BASE NACIONAL COMUM LEI Nº 9394/96								PARTE DIVERSIFICADA		
		LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	HISTÓRIA	GEOGRAFIA	CIÊNCIAS NATURAIS	ARTE	EDUCAÇÃO FÍSICA	ART 33	ENSINO RELIGIOSO	SOCIEDADE E CULTURA SERGIPANA	
	1ª											
	2ª											
	3ª											
	4ª											
1ª	Carga Horária											
	Nº de Ausências											
	Dias Letivos											
2ª	Carga Horária											
	Nº de Ausências											
	Dias Letivos											
3ª	Carga Horária											
	Nº de Ausências											
	Dias Letivos											
4ª	Carga Horária											
	Nº de Ausências											
	Dias Letivos											

LOCALIDADE \_\_\_\_\_
DATA \_\_\_\_\_

ASSINATURA DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E CARIMBO \_\_\_\_\_
ASSINATURA DA COORDENAÇÃO GERAL E CARIMBO \_\_\_\_\_



HISTÓRICO ESCOLAR													
COMPONENTES CURRICULARES		BASE NACIONAL COMUM LEI Nº 9394/96								ART 33	PARTE DIVERSIFICADA		
		LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	ESTUDOS SOCIAIS	HISTÓRIA	GEOGRAFIA	CÊNCIAS NATURAIS	ARTE	EDUCAÇÃO FÍSICA		ENSINO RELIGIOSO	SOCIEDADE E CULTURA SERGIANA	
1º ANO SÉRIE _____ CICLO _____ ETAPA _____	APROVEITAMENTO												
	CARGA HORÁRIA												
	FREQUÊNCIA %												
DIAS LETIVOS		UNIDADE DE ENSINO								CIDADE-ESTADO(SIGLA)			ANO
RESULTADO FINAL													
2º ANO SÉRIE _____ CICLO _____ ETAPA _____	APROVEITAMENTO												
	CARGA HORÁRIA												
	FREQUÊNCIA %												
DIAS LETIVOS		UNIDADE DE ENSINO								CIDADE-ESTADO(SIGLA)			ANO
RESULTADO FINAL													
3º ANO SÉRIE _____ CICLO _____ ETAPA _____	APROVEITAMENTO												
	CARGA HORÁRIA												
	FREQUÊNCIA %												
DIAS LETIVOS		UNIDADE DE ENSINO								CIDADE-ESTADO(SIGLA)			ANO
RESULTADO FINAL													
4º ANO SÉRIE _____ CICLO _____ ETAPA _____	APROVEITAMENTO												
	CARGA HORÁRIA												
	FREQUÊNCIA %												
DIAS LETIVOS		UNIDADE DE ENSINO								CIDADE-ESTADO(SIGLA)			ANO
RESULTADO FINAL													
5º ANO SÉRIE _____ CICLO _____ ETAPA _____	APROVEITAMENTO												
	CARGA HORÁRIA												
	FREQUÊNCIA %												
DIAS LETIVOS		UNIDADE DE ENSINO								CIDADE-ESTADO(SIGLA)			ANO
RESULTADO FINAL													
6º ANO SÉRIE _____ CICLO _____ ETAPA _____	APROVEITAMENTO												
	CARGA HORÁRIA												
	FREQUÊNCIA %												
DIAS LETIVOS		UNIDADE DE ENSINO								CIDADE-ESTADO(SIGLA)			ANO
RESULTADO FINAL													
7º ANO SÉRIE _____ CICLO _____ ETAPA _____	APROVEITAMENTO												
	CARGA HORÁRIA												
	FREQUÊNCIA %												
DIAS LETIVOS		UNIDADE DE ENSINO								CIDADE-ESTADO(SIGLA)			ANO
RESULTADO FINAL													
8º ANO SÉRIE _____ CICLO _____ ETAPA _____	APROVEITAMENTO												
	CARGA HORÁRIA												
	FREQUÊNCIA %												
DIAS LETIVOS		UNIDADE DE ENSINO								CIDADE-ESTADO(SIGLA)			ANO
RESULTADO FINAL													
9º ANO SÉRIE _____ CICLO _____ ETAPA _____	APROVEITAMENTO												
	CARGA HORÁRIA												
	FREQUÊNCIA %												
DIAS LETIVOS		UNIDADE DE ENSINO								CIDADE-ESTADO(SIGLA)			ANO
RESULTADO FINAL													
ARACAJU(SE) _____ DATA DE EXPEDIÇÃO _____													
ASSINATURA DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E CARIMBO _____ ASSINATURA DA COORDENAÇÃO GERAL E CARIMBO _____													